VERSÃO 5.2

GUIA DO USUÁRIO
PARA WINDOWS 16-BIT



GroupWise™

Novell®

Versão 5.2

Impresso nos E.U.A.

100-004115-001

Novell, Inc.
1555 N. Technology Way ◆ Orem, Utah 84097 E.U.A.

Índice

Como Iniciar

Bem-vindo ao GroupWise

O GroupWise da Novell permite enviar, receber e gerenciar sua correspondência com outros usuários do GroupWise. Você também pode agendar compromissos com outros usuários e criar e gerenciar eventos em seu calendário pessoal.

A Janela Principal

Quando abre o GroupWise pela primeira vez, você vê a Janela Principal. A Janela Principal permite que você abra outras janelas para mostrar itens que chegam e itens que saem, além de abrir layouts de calendário para gerenciar seu horário e outros layouts para enviar correspondência, compromissos, tarefas, lembretes e mensagens telefônicas.

A Caixa de Entrada e a Caixa de Saída permitem que você veja os itens que chegam e que saem.

O Calendário permite que você abra as telas do seu calendário.

As listas pop-up permitem que você escolha a tela que cada ícone abre.

Você pode ver os itens que apagou, escolhendo o Lixo.



A estante permite que você insira layouts, macros ou aplicativos na Janela Principal para abri-los rapidamente.

Os botões de ícone de layout permitem que você abra correspondência, compromissos, tarefas, lembretes ou mensagens telefônicas.

Layouts do GroupWise

Um layout permite que você mostre informações. O GroupWise inclui três tipos de layouts.

Os *layouts de calendário* mostram os itens agendados, a data em que estão agendados e o seu vencimento. Um layout de calendário pode apresentar sua lista de compromissos, lista de tarefas, lista de lembretes, um calendário mensal e itens que chegam e que saem.

Os *layouts de grupo* permitem enviar uma mensagem de correio, um compromisso, um lembrete, uma tarefa ou uma mensagem telefônica para um ou mais usuários. Por exemplo, é possível agendar vários usuários e recursos para um compromisso.

Os *layouts pessoais* permitem inserir compromissos, lembretes ou tarefas no seu Calendário. Por exemplo, você pode criar entradas para sua lista de tarefas.

O View Designer do GroupWise permite criar layouts personalizados. Você pode criar layouts de calendário que incluam os recursos mais utilizados, como lista de compromissos, caixa de entrada ou caixa de saída. Também pode criar layouts pessoais ou de grupo que incluam o logotipo da sua empresa, gráficos, filmes, botões, listas pop-up, quadros de seleção e um quadro de mensagem personalizado.

Layouts Padrão Comparados com Layouts Personalizados

O GroupWise é instalado com um conjunto de layouts padrão. Esses layouts estão localizados na rede e aparecem nas listas pop-up de todos os usuários. Se você criar layouts personalizados, eles aparecerão nas listas pop-up abaixo de uma linha divisória.

Caixa de Entrada e Caixa de Saída

É possível utilizar a Caixa de Entrada e a Caixa de Saída para mostrar os itens que recebeu e que enviou. Você pode utilizar a Caixa de Entrada para abrir os itens que recebeu e apagar os itens que não são mais necessários. Utilize a Caixa de Saída para recolher os itens que enviou ou para descobrir se um item foi aberto, aceito, recusado, apagado etc.

Calendário

Utilize os layouts de calendário para gerenciar seu horário. Você pode mostrar seus compromissos, tarefas e lembretes do dia para ver o que aceitou ou não.

Poderá abrir e ler os itens pendentes. Você pode aceitar ou recusar o item. Quando um item é recusado, ele é removido do Calendário e inserido no Lixo.

Sobre este Manual

Este manual explica cada recurso disponível no GroupWise. Os recursos estão listados em ordem alfabética para que você possa encontrá-los com facilidade.

Convenções

Ícones

Alguns ícones do GroupWise não têm nomes na interface. Um ícone em um passo o direciona para o ícone que você precisa escolher para executar a tarefa.

O passo a seguir mostra o que é possível ver no manual.

1 Escolha Proxy  e, em seguida, escolha o nome do usuário que deseja tornar um proxy.

Palavras em Negrito

As palavras em negrito nos passos ou explicações indicam o que você pode escolher ou selecionar no passo. O passo a seguir mostra o que você poderá ver.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

Configurar o GroupWise

Esta seção fornece as informações necessárias para começar a utilizar o GroupWise.

Requisitos do Sistema Cliente para Windows

A tabela a seguir lista os requisitos recomendados para executar o GroupWise no Windows 3.1.

Hardware/Software	**Requisitos**
Processador	80486/25 ou superior
Versão do Windows	3.1 ou posterior
Memória	8MB
Espaço em Disco Rígido	Estação de Trabalho, 2MB; Instalação Completa, 20MB

Executar Programa de Configuração

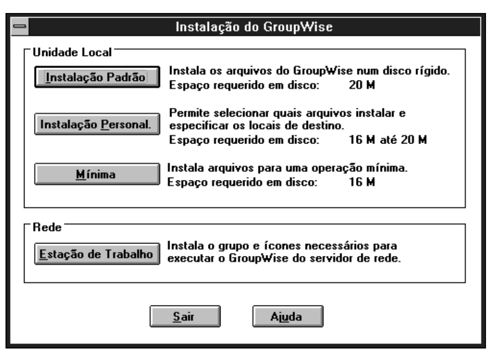
Antes de usar o GroupWise, você deve executar o Programa de Configuração do GroupWise. Pergunte ao administrador do sistema de onde deve executar esse programa. Por exemplo, o caminho pode ser N:\GRPWISE5\SETUP.EXE.

1 Escolha **Arquivo**, depois **Executar** no Gerenciador de Programas ou no Gerenciador de Arquivos; em seguida, forneça o caminho para SETUP.EXE.

IMPORTANTE: É altamente recomendável que você utilize o programa de Configuração do GroupWise para verificar se todos os diretórios e arquivos estão corretamente instalados.

2 Selecione a versão do idioma e escolha **OK**.

3 Selecione um tipo de instalação.



Se escolher a Instalação Personalizada, você poderá selecionar os arquivos que deseja instalar e onde instalá-los.

Quando a instalação estiver completa, selecione o grupo onde deseja que os ícones do programa GroupWise sejam mostrados. O quadro Grupo de Programas já lista o GroupWise 5 como o grupo de programas. Se quiser inserir os ícones de itens do GroupWise em um outro grupo, digite o nome do novo grupo.

4 Escolha **OK**.

5 Escolha **Sim** para ver um arquivo Leiame. Quando terminar, escolha **Fechar** para continuar.

Executar o GroupWise para Windows

Para iniciar o GroupWise:

1 Clique duas vezes no ícone GroupWise.

Obter Ajuda

Se tiver problemas ao utilizar o GroupWise, poderá obter ajuda de diversas fontes.

Ajuda Online

A Ajuda online oferece um acesso rápido à documentação sem precisar recorrer ao manual. Você pode acessar a Ajuda a qualquer momento enquanto estiver no GroupWise. Os itens a seguir são apenas alguns dos recursos da Ajuda online. Para obter detalhes, consulte *Ajuda (?)*.

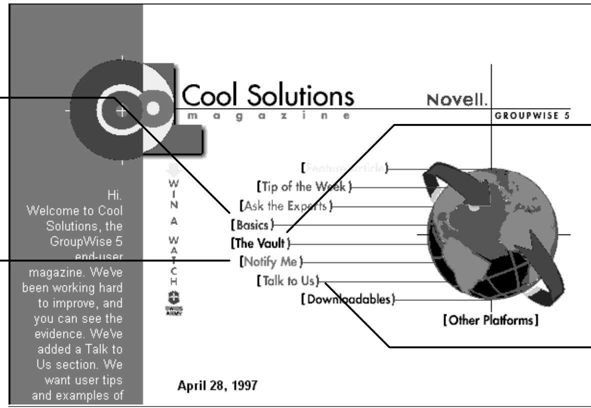
- Cada quadro de diálogo contém um botão Ajuda (?) que fornece informações específicas sobre ele.
- O quadro de diálogo Procurar permite localizar os tópicos da Ajuda usando palavras-chave. Escolha **Ajuda (?)** e, em seguida, **Procurar Ajuda sobre**.
- Como Fazer permite que você escolha tópicos da Ajuda em uma lista de tarefas comuns. Escolha **Ajuda (?)** e, em seguida, **Como Fazer**.
- Os instrutores orientam você em algumas tarefas comuns. Escolha **Ajuda (?)** e, em seguida, **Instrutores**.

Revista Cool Solutions

A Cool Solutions é uma revista online da Web direcionada para ajudá-lo a aprender tudo sobre o GroupWise. Na revista, você encontrará dicas úteis e artigos regulares que fornecerão todos os detalhes sobre como utilizar os recursos do GroupWise. Além disso, encontrará recursos como Guias de Informações Iniciais para download e demonstrações que ajudarão a começar a usar o GroupWise. A seguir apresentamos um exemplo do que encontrará.

Abrir a Cool Solutions

1 No browser da Web, digite WWW.GWMAG.COM.



Escolha Basics para aprender os fundamentos do GroupWise.

Escolha Notify Me para ser notificado sempre que um novo artigo for disponibilizado.

Escolha Vault para ler edições anteriores da revista.

Escolha Talk to Us e envie suas informações sobre o GroupWise.

Enviar suas Perguntas para os Especialistas do GroupWise

O Ask the Experts é o seu fórum para fazer perguntas sobre o GroupWise. Se tiver alguma dúvida sobre o GroupWise, mas não conseguir solucioná-la com a documentação, envie a pergunta aos especialistas.

1 No browser da Web, digite WWW.GWMAG.COM.

2 Escolha Ask the Experts e, em seguida, Ask Us.



3 Clique em Ask the Cool Solutions Experts.

4 Digite as informações e a pergunta.

5 Escolha Send.

Fazer Download de Recursos da Cool Solutions

Na página Downloadables, você encontrará vários recursos dos quais pode fazer download e utilizar na sua organização. Existem demonstrações que mostram como utilizar o GroupWise, artigos da revista e um Guia de Informações Iniciais, etc.

1. No browser na Web, digite WWW.GWMAG.COM.
2. Escolha Downloadables.
3. Escolha o item do qual deseja fazer download e siga as instruções.

Outro Auxílio

Se precisar de mais auxílio, além do que podem oferecer a Ajuda online, este manual e a Cool Solutions, entre em contato com o Help Desk ou com o administrador do sistema.

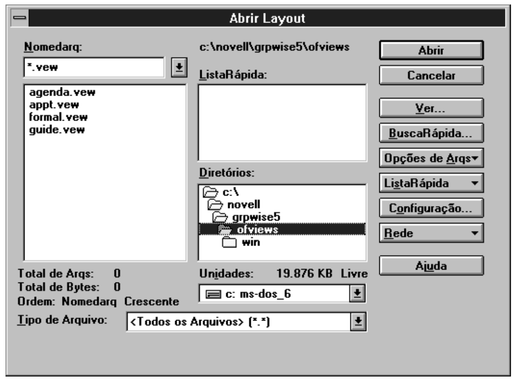
Como Utilizar o GroupWise

Abrir Layout

Utilize Abrir Layout para selecionar um layout personalizado que você criou ou um layout de programa.

Abrir um Layout

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Abrir Layout**.



2 Digite o nome do layout no quadro Nomedarq.

Se não souber o nome do layout, selecione o arquivo no quadro de lista Nomedarq ou na ListaRápida.

3 Escolha **Abrir** para mostrar o layout personalizado que você criou.

Aceitar

Utilize Aceitar para informar ao remetente de um compromisso, lembrete ou tarefa que você está disponível.

Aceitar Compromisso, Tarefa ou Lembrete

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou em **Calendário** na Janela Principal.

2 Clique duas vezes em um compromisso, uma tarefa ou um lembrete pendente no quadro de listagem Item ou na lista Compromissos, Tarefas ou Lembretes.

3 Escolha **Aceitar**.

ou

Se quiser enviar um comentário para o remetente, escolha **Ações** e, em seguida, escolha **Aceitar com Ressalva**. Digite a sua resposta no quadro de texto Comentário e escolha **OK**.

4 Se o item for parte de uma definição de data automática, escolha **Todas as Ocorrências** para aceitar todas as instâncias ou escolha **Esta Ocorrência** para aceitar apenas a instância atual.

A janela Informações do remetente do item mostrará Aceito e os comentários que você incluiu. Consulte *Info.* O texto do item no Calendário muda de itálico para normal para mostrar que aceitou o item. O item desaparece da Caixa de Entrada. Consulte *Filtro.*

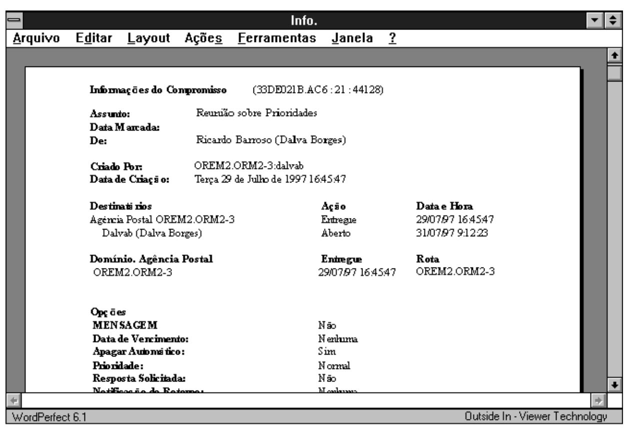
Informações Adicionais

Determinar se um Item Foi Aceito

O GroupWise tem duas formas de informar quem aceitou um item que você enviou.

A primeira é um comprovante de retorno. As Preferências do item permitem receber um comprovante de retorno sempre que um destinatário aceitar um item que você agendou. Se quiser receber um comprovante de retorno para um único compromisso ou tarefa, poderá especificar isso em Opções de Envio ao enviar o item. Se o destinatário do item agendado incluir um comentário ao aceitar o item, ele será mostrado no comprovante de retorno e na janela Informações da Caixa de Saída.

Você também pode determinar quem aceitou compromissos, tarefas e lembretes olhando a janela Info. Abra a **Caixa de Entrada** e clique duas vezes no item do qual deseja informações. A janela Info. lista quem aceitou ou recusou o compromisso, a tarefa ou o lembrete e quem não respondeu. Se o destinatário tiver incluído um comentário, ele também será mostrado. Consulte *Info.*



Acertar Alarme

Utilize Acertar Alarme para configurar a notificação de alarme para um compromisso agendado.

Se selecionou **Acertar Alarme Quando Aceito** em Preferências de Opções de Hora de Compromisso, você não precisa acertar um alarme para cada compromisso que aceitar.

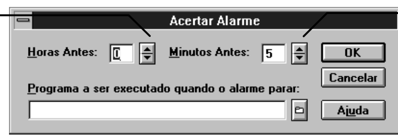
IMPORTANTE: O Notify deve estar sendo executado para que os alarmes funcionem.

Acertar um Alarme

1 Clique duas vezes em **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, clique duas vezes em um compromisso que já aceitou.

2 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Acertar Alarme**.

Você pode clicar nas setas incrementais para alterar o número no quadro de texto Horas Antes.



Você pode clicar nas setas incrementais para mudar o número no quadro de texto Minutos Antes.

3 Digite quantas horas antes do compromisso você deseja ser notificado.

4 Digite quantos minutos antes do compromisso você deseja ser notificado.

Por exemplo, se quiser ser notificado 10 minutos antes de um compromisso, digite 0 horas, 10 minutos.

5 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Acertar Alarme e retornar ao compromisso.

Acertar um Alarme para Disparar um Programa

Você pode acertar um alarme para abrir um arquivo ou executar um programa quando o alarme disparar. Por exemplo, é possível configurar um compromisso para fazer backup de seus arquivos quando você não estiver trabalhando, mas seu computador estiver ligado.

1 Escolha a lista pop-up **Horário** e, em seguida, escolha um compromisso pessoal.

2 Preencha todas as informações, incluindo a data e a hora em que deseja disparar o programa. Consulte *Compromisso*.

3 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Acertar Alarme** para abrir o quadro de diálogo Acertar Alarme.

4 Digite o nome do caminho completo do programa que deseja disparar no quadro de texto Programa a ser executado quando o alarme parar.

ou

Clique no ícone de pasta ao lado do quadro de texto para abrir o quadro de diálogo Selecionar Arquivo.

5 Selecione o programa que deseja disparar e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Selecionar Arquivo.

6 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Acertar Alarme e, em seguida, escolha **OK** para agendar o compromisso.

Você também pode disparar macros inserindo um nome de macro como o programa a disparar.

Acertar Data

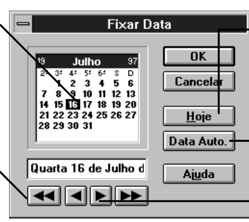
Utilize Acertar Data para selecionar uma data para uma reunião, um lembrete ou uma tarefa.

1 Abra um layout de compromisso, lembrete ou tarefa na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Acertar Data** para abrir o quadro de diálogo Acertar Data.

Você pode selecionar a data clicando em um dia no calendário mensal.

Os botões de seta dupla permitem que você selecione um ano anterior ou futuro.



Hoje permite selecionar o dia atual no calendário mensal.

Data Auto permite que você agende compromissos, lembretes ou tarefas periódicas.

Os botões de seta única permitem selecionar um mês anterior ou futuro.

3 Selecione a data desejada e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Acertar Data e mostrar a data no layout.

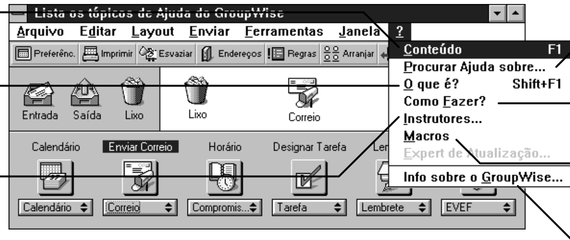
4 Quando terminar de preencher as informações, escolha **Enviar** ou **OK**.

Ajuda

Utilize a Ajuda online para aprender sobre o GroupWise sem ter que consultar a documentação impressa.

Utilizar o Menu Ajuda

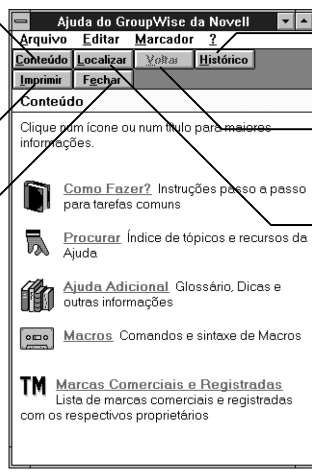
1 Escolha o menu **Ajuda** e, em seguida, escolha qualquer uma das opções.



Utilizar os Botões na Janela Ajuda

Os botões encontrados em todas as janelas da Ajuda oferecem um acesso rápido aos tópicos.

1 Escolha o botão desejado.

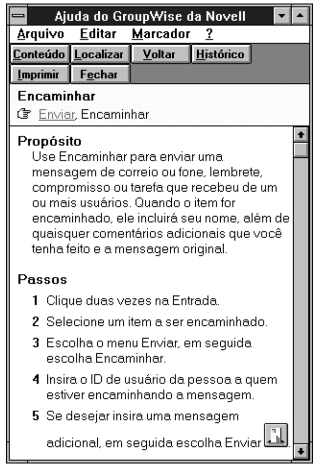


2 Quando terminar, escolha **Fechar** para fechar a janela Ajuda.

Utilizar Termos de Ligação

Termos de ligação são palavras ou expressões marcadas com um sublinhado sólido. Quando você escolhe um termo de ligação, a Ajuda vai para o tópico que oferece as informações sobre essa palavra ou expressão.

1 Escolha qualquer termo de ligação para ver um tópico relacionado.

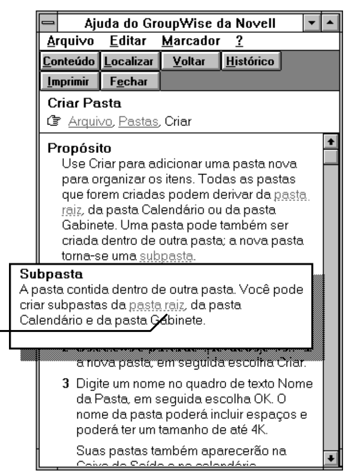


2 Se quiser voltar para a janela Ajuda de onde começou, escolha o botão **Voltar**.

Utilizar Definições Pop-Up

1 Escolha uma palavra ou uma expressão marcada por um sublinhado pontilhado para mostrar uma definição pop-up.

Você pode escolher um termo marcado com um sublinhado pontilhado para exibir a definição pop-up de glossário.



2 Clique em qualquer local para fechar a definição quando já a leu.

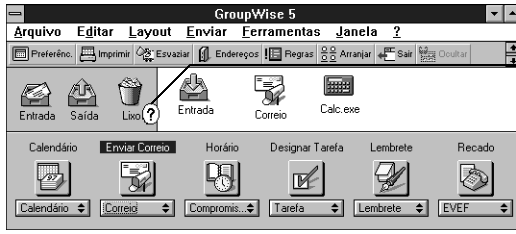
Utilizar Ajuda Contextual

Você pode acessar a Ajuda contextual para um recurso específico em layouts de itens, janelas e outros locais no GroupWise. A Ajuda contextual também está disponível para itens e opções opacas (inativas).

1 Escolha o menu **Ajuda** e, em seguida, escolha **O Que É?**

O ponteiro transforma-se em uma seta com uma interrogação ao lado. Se o ponteiro mudar para uma interrogação com um traço no meio, a Ajuda contextual não estará disponível para essa opção.

2 Clique em um item de menu, uma opção de quadro de diálogo ou qualquer parte de uma janela para mostrar o tópico Ajuda.



O ponto de interrogação permite que você acesse a Ajuda contextual

Você também pode escolher **Ajuda** em qualquer quadro de diálogo para obter maiores informações.

Utilizar Instrutores

Você pode escolher um mini-tutorial para guiá-lo por uma tarefa do GroupWise.

1 Escolha o menu **Ajuda** e, em seguida, escolha **Instrutor**.

2 Selecione um instrutor e, em seguida, escolha **OK**.

3 Siga os avisos na tela.

Anexos

Utilize Anexos para incluir qualquer arquivo com um item, mensagens encapsuladas e itens OLE incorporados ou ligados. Consulte *OLE*.

Conceitos

Opções

Os anexos podem ser mostrados, impressos ou gravados. Um anexo também pode ser adicionado, apagado ou editado. Você pode incluir em um item qualquer tipo de arquivo, como arquivos de texto, gráficos, programas, planilhas, arquivos de som e outros. Você pode ver na Caixa de Entrada se um item inclui um anexo pelo ícone de clipe de papel que aparece ao lado do ícone do item no quadro de listagem Item. Os itens que possuem anotações musicais ou os itens enviados pelo PhoneAccess do GroupWise mostram um alto-falante ao lado do ícone do item.

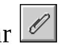
Anexos Comparados a Carregar

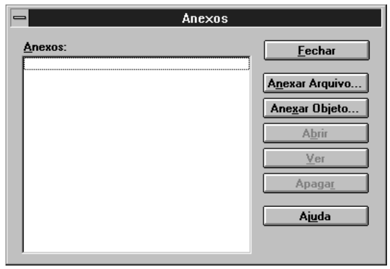
Anexos e Carregar possuem funções diferentes no GroupWise. Anexos permitem que você inclua um arquivo com um item, mas o anexo não aparece no quadro de mensagem do item. Um arquivo anexado mantém todos os seus códigos de formatação. Você pode abrir o anexo e ele disparará o aplicativo associado ao formato do arquivo. Consulte *Preferências de Associações*.

Carregar permite abrir um arquivo de texto no quadro de mensagem de um item. Desta forma, você pode criar uma mensagem em um outro processador de texto. No entanto, alguns códigos de formatação podem ser perdidos quando o arquivo é recuperado.

Anexar um Arquivo

1 Escolha uma lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout de item com um anexo.

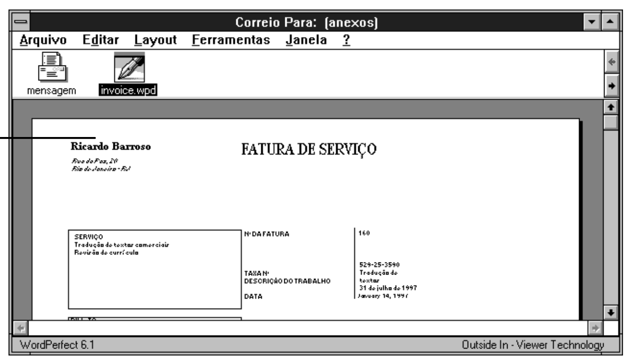
2 Escolha Anexar  para abrir o quadro de diálogo Anexos.



3 Escolha Anexar Arquivo para abrir quadro de diálogo Anexar Arquivo.

4 Digite o nome do arquivo no quadro de texto **Nome de Arquivo** se souber o nome ou selecione o arquivo no quadro de listagem.

5 Se quiser mostrar o arquivo anexado, selecione-o e escolha **Ver**.



Ver permite que você veja um arquivo antes de anexá-lo a um item.

6 Clique duas vezes no quadro de menu de controle para fechar a janela Ver.

7 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Acrescentar Anexo.

O arquivo anexado é mostrado no quadro de listagem Anexos.

8 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Anexos e voltar para o item.

Abrir um Anexo

Se quiser ver um anexo sem abri-lo, consulte *Ver um Anexo* nesta seção.

1 Abra um layout que contenha um anexo.

2 Escolha **Arquivo** e, em seguida, escolha **Anexos**.

3 Selecione o anexo e escolha **Abrir**.

O programa associado abrirá o arquivo. Se o arquivo não abrir, você terá que definir uma associação para o arquivo. Consulte *Preferências de Associações*.

Ver um Anexo

1 Abra um layout que contenha um anexo.

2 Clique duas vezes no anexo para disparar o Viewer e ver o anexo.

Para obter mais informações sobre o Viewer, consulte *Viewer*. Para gravar o anexo, consulte *Gravar*.

Imprimir Anexos Recebidos

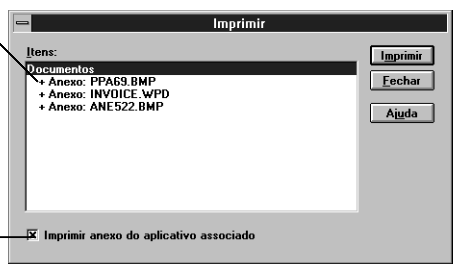
1 Clique duas vezes em **Entrada** na Janela Principal.

2 Clique duas vezes no item que inclui o anexo no quadro de listagem Item.

3 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Imprimir** para abrir o quadro de diálogo Imprimir.

O item e todos os seus anexos são exibidos no quadro Itens.

Você pode selecionar este quadro de verificação para imprimir o anexo no aplicativo em que ele foi criado.



4 Selecione o item que deseja imprimir no quadro Itens e escolha **Imprimir**.

IMPORTANTE: Se o quadro de diálogo Associação de Anexo for mostrado, você deverá definir a associação no quadro de texto **Aplicativo a Executar**. Escolha **OK** quando terminar.

Informações Adicionais

Arrastar um Anexo

Você pode arrastar um ícone de arquivo no Gerenciador de Arquivos do Windows e soltá-lo em um layout para anexá-lo ao item.

Encaminhar um Anexo

Você pode utilizar uma indicação de rota para enviar um anexo seqüencialmente para vários usuários. Os usuários podem disparar anexos, mudá-los, gravá-los e clicar em Completado para enviá-los para o próximo usuário na indicação de rota. Consulte *Indicação de Rota*.

Apagar

Utilize Apagar para remover o texto ou um item de Calendário, Caixa de Entrada, Caixa de Saída, Estante ou anexos.

Apagar um Item

1 Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída** ou **Calendário** na Janela Principal.

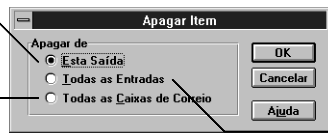
2 Selecione o item que deseja apagar.

3 Escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Apagar**.

Se você apagar um item da Caixa de Entrada e do Calendário, ele será apagado e inserido no Lixo. Se você apagar um item da Caixa de Saída, o quadro de diálogo Apagar Item será mostrado.

Apaga itens da sua Caixa de Saída apenas.

Apaga um item da sua Caixa de Saída e das Caixas de Entradas de todos os destinatários que ainda não tenham aberto esse item.



Apaga um item das Caixas de Entrada em todos os destinatários se o item não tiver sido aberto.

4 Selecione a opção desejada e, em seguida, escolha **OK** para inserir o item no Lixo.

IMPORTANTE: Se você apagar um compromisso, uma tarefa ou um lembrete da sua Caixa de Saída e escolher **Todas as Entradas** ou **Todas as Caixas de Correio**, ele será removido dos Calendários de todos os usuários, mesmo que eles já tenham aberto ou aceito o item.

Apagar Texto

Você pode apagar o texto em um item quando o cria.

1 Selecione o texto que deseja apagar.

2 Escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Apagar**.

Informações Adicionais

Apagar Vários Itens

Você pode pressionar **Shift** e clicar ou pressionar **Ctrl** e clicar para selecionar vários itens para apagar ao mesmo tempo. Selecione o primeiro item da lista que deseja apagar e, em seguida, pressione **Shift** e clique no último item desejado. Todos os itens na faixa serão apagados. Pressione **Ctrl** e clique para selecionar vários itens que não estejam em uma faixa.

Arrastar Itens para o Lixo

Você pode arrastar um item que deseja apagar da Caixa de Entrada, da Caixa de Saída ou de um layout de calendário e soltá-lo no ícone Lixo na Janela Principal. Consulte *Lixo*.

Área de Transferência

Utilize a Área de Transferência para gravar texto de um quadro de texto e colá-lo em outro. O GroupWise utiliza a Área de Transferência do Windows que permite copiar e colar entre aplicativos.

Conceitos

Armazenar Itens

A Área de Transferência é um local na memória onde você pode armazenar informações temporariamente.

Depois que você utiliza Colar, o texto permanece na Área de Transferência e pode ser colado quantas vezes quiser até outro texto ser recortado ou copiado. Quando você recorta ou copia outro texto, ele substitui as informações que estavam na Área de Transferência.

Quando está criando um item para ser enviado, você recorta ou copia texto para a Área de Transferência para ser utilizado posteriormente. Você pode Colar para recuperar o texto da Área de Transferência e inseri-lo no local do ponto de inserção. Você pode colar o texto em qualquer campo em um item.

Colar Texto

Recortar move o texto para a Área de Transferência para que você possa colá-lo em outro local. Copiar mantém o texto original onde está e insere uma cópia do texto na Área de Transferência.

1. Selecione o texto que deseja recortar ou copiar.
2. Escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Recortar** ou **Copiar**.
3. Escolha o quadro de texto onde deseja colar, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Colar**.

Armazenar

Utilize Arquivo Reserva para colocar os itens da Caixa de Correio no banco de dados de armazenamento. Armazene os itens para economizar espaço no servidor de rede sem apagar informações importantes.

Conceitos

Economizar Espaço no Servidor de Arquivos

Você pode armazenar itens em um diretório de armazenamento no seu disco rígido, em um disquete ou em um diretório da rede para economizar espaço no servidor de arquivos da rede sem apagar informações importantes.

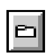
Aumentar a Segurança

É possível aumentar a segurança dos itens armazenando-os. Por exemplo, os usuários proxy não têm acesso a itens armazenados no seu disco rígido, a menos que estejam usando o seu computador.

Criar seu Diretório de Armazenamento

1. Escolha **Arquivo** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Preferências**.
2. Escolha **Localização de Arquivos**.
3. Digite o caminho no quadro de texto Diretório de Arquivos Reserva.

   ou

   Escolha  para abrir o quadro de diálogo Selecionar Diretório. Selecione um diretório de armazenamento e escolha **OK**.
4. Escolha **OK** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Armazenar um Item

1. Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída** ou **Calendário** na Janela Principal e selecione um item.
2. Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Arquivo Reserva**.

O item é removido da Caixa de Entrada, da Caixa de Saída ou do Calendário e inserido no banco de dados do arquivo reserva.

Ler um Item Armazenado

1. Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída** ou **Calendário** na Janela Principal.
2. Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Abrir Arquivo Reserva**.

IMPORTANTE: Enquanto estiver na sua caixa de correio de arquivos reserva, você não poderá enviar itens ou criar regras.

O conteúdo do banco de dados do arquivo reserva é mostrado no quadro de listagem Item ou nas listas Compromissos, Tarefas ou Lembretes.

3 Selecione o item armazenado, escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Ler** para abrir o item.

4 Escolha **Fechar** quando terminar.

5 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Abrir Arquivo Reserva** para fechar o arquivo reserva e voltar para a Caixa de Correio.

Recuperar um Item Armazenado

1 Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída** ou **Calendário** na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Abrir Arquivo Reserva**.

Seus itens armazenados aparecem no quadro de listagem Item ou nas listas Compromissos, Tarefas ou Lembretes.

3 Selecione ou abra os itens.

4 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Arquivo Reserva**.

IMPORTANTE: O item armazenado anteriormente será recuperado.

O GroupWise move o item para a mesma pasta onde ele foi colocado inicialmente.

5 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Abrir Arquivo Reserva** para fechar o arquivo reserva e voltar para a Caixa de Correio.

Informações Adicionais

Proxies e Direitos de Armazenar

Em geral, você não concederá aos usuários proxy o direito de armazenar itens de sua Caixa de Entrada ou Caixa de Saída. Se fizer isso, os usuários proxy poderão armazenar itens da sua Caixa de Correio nos seus drives de disco rígido e você não terá mais acesso a eles.

Se quiser compartilhar o acesso ao seu banco de dados do arquivo reserva com seus proxies, poderá armazená-lo em um drive de rede comum aos dois.

Para escolher a localização do banco de dados do seu arquivo reserva, consulte *Preferências de Localização de Arquivos*.

Armazenar Comparado a Gravar

Armazenar em um arquivo reserva permite que você armazene itens no formato GroupWise no drive de disco rígido do seu computador ou em um diretório pessoal da rede. Um item armazenado é removido da Caixa de Correio e colocado no banco de dados do arquivo reserva que você especificou.

Gravar permite armazenar itens como arquivos de texto em um diretório no seu próprio drive de disco rígido na rede. Gravar deixa o item original na Caixa de Correio e grava uma cópia adicional como arquivo de texto no diretório especificado.

Os itens armazenados estão no formato GroupWise e só podem ser lidos usando o GroupWise. No entanto, os arquivos de texto não-protegidos podem ser lidos por usuários não-autorizados com um aplicativo processador de texto.

Apagar um Item Armazenado

Quando você apaga um item armazenado em um arquivo reserva, ele é inserido no Lixo do Arquivo Reserva, que deve ser esvaziado manualmente.

Barra de Botões

Utilize a barra de botões para facilitar o acesso aos comandos, macros ou aplicativos mais freqüentes. Você pode ter uma barra de botões diferente para cada tipo de layout.

Criar ou Editar a Barra de Botões

1 Verifique se a barra de botões está sendo exibida, escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Preferências de Barra de Botões**.

Você também pode clicar na barra de botões com o botão direito do mouse e escolher **Preferências de Barra de Botões**.

2 Escolha **Criar**, digite um nome para a barra de botões e escolha **OK**.

ou

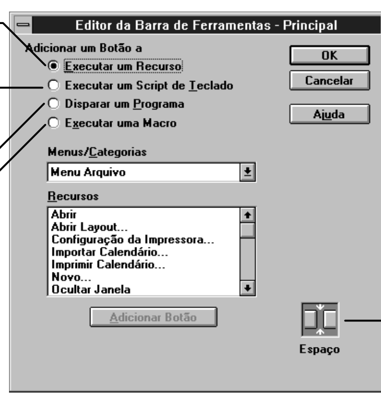
Selecione uma barra de botões no quadro de listagem **Barras de Botões Disponíveis** e escolha **Editar**.

Ativa o recurso ou o submenu que você selecionou.

Roda o script de teclado que você digitou.

Roda outro programa

Roda a macro que você selecionou.



Arraste separadores para a barra de botões para separar os itens.

Você pode selecionar o que um botão faz e mudar seu aspecto na Barra de Botões

3 Selecione **Executar um Recurso** e, em seguida, selecione uma categoria de recurso e o recurso desejado e, em seguida, escolha **Adicionar Botão**.

ou

Selecione **Executar um Script de Teclado**, digite o que deseja que o botão execute e, em seguida, escolha **Adicionar Script**.

ou

Selecione **Disparar um Programa**, escolha **Selecionar Arquivo**, selecione o arquivo que executa o programa e, em seguida, escolha **OK**.

ou

Selecione **Executar uma Macro**, escolha **Adicionar Macro**, especifique o nome do arquivo e a localização da macro que deseja que o botão rode e escolha **OK**.

Quando adiciona mais botões do que é possível mostrar na tela, você pode utilizar setas de rolagem para ver a próxima linha de botões.



4 Repita o passo 3 até ter adicionado os botões de todos os recursos, scripts, programas e macros desejados à barra de botões.

IMPORTANTE: Você talvez precise mover o quadro de diálogo Editor da Barra de Botões para ver toda a sua barra de botões. O quadro de diálogo Editor da Barra de Botões deve permanecer aberto para completar os seguintes passos.

5 Mova um botão na Barra de Botões arrastando-o para o local desejado.

6 Apague um botão da Barra de Botões arrastando-o para fora da barra de botões.

7 Mova um separador para a Barra de Botões arrastando-o para o local onde deseja posicioná-lo.

8 Quando terminar de criar a sua barra de botões, escolha **OK** para sair do Editor da Barra de Botões.

Exibir/Ocultar uma Barra de Botões

Para exibir ou ocultar uma barra de botões em qualquer layout ou janela:

1 Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Barra de Botões**.

Depois de exibir uma barra de botões, você pode clicar em qualquer um de seus botões que não estejam opacos.

A barra de botões atual é exibida na janela ou no layout até você selecionar Barra de Botões novamente. Se você sair ou reiniciar o GroupWise, a Barra de Botões atual continuará a ser exibida. Cada janela ou layout exibe uma barra de botões específica para as respectivas necessidades. Você pode personalizar essas barras de botões.

Selecionar uma Barra de Botões

1 Verifique se a Barra de Botões está exibida, escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Preferências da Barra de Botões** para abrir o quadro de diálogo Preferências da Barra de Botões.

O GroupWise exibe apenas as Barras de Botões aplicáveis ao layout ou à janela atual.

2 Selecione o nome da Barra de Botões que pretende utilizar no quadro de listagem Barras de Botões Disponíveis e, em seguida, escolha **Selecionar**.

Personalizar Botões

Você pode personalizar o texto e o gráfico exibidos nos botões na Barra de Botões. Também pode editar os prompts da ajuda que acompanham os botões.

1 Verifique se a Barra de Botões está sendo exibida, escolha o menu **Layout** e escolha **Preferências da Barra de Botões**.

DICA: Você também pode clicar com o botão direito do mouse na Barra de Botões e fechar **Preferências da Barra de Botões**.

2 Selecione a Barra de Botões desejada e escolha **Editar**.

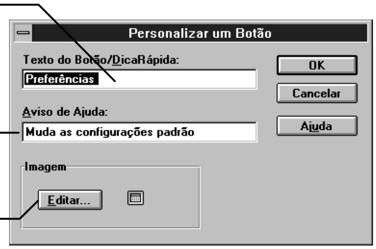
IMPORTANTE: Você talvez precise mover o quadro de diálogo Barra de Botões para ver toda a Barra de Botões.

3 Clique duas vezes no botão que deseja personalizar.

Especifique o texto exibido no botão

Especifique o aviso de ajuda a ser exibido quando você colocar o ponteiro do mouse sobre o botão.

Escolha Editar para alterar o gráfico do botão.



4 Digite o texto que deseja exibir no botão Comando no quadro Texto do Botão.

5 Digite o texto que deseja exibir como um prompt da ajuda no quadro de texto Aviso de Ajuda.

6 Escolha **Editar** para mudar o gráfico do botão no Editor de Bitmap da Barra de Ferramentas. Consulte *Editar Gráficos de Barra de Botões,* abaixo.

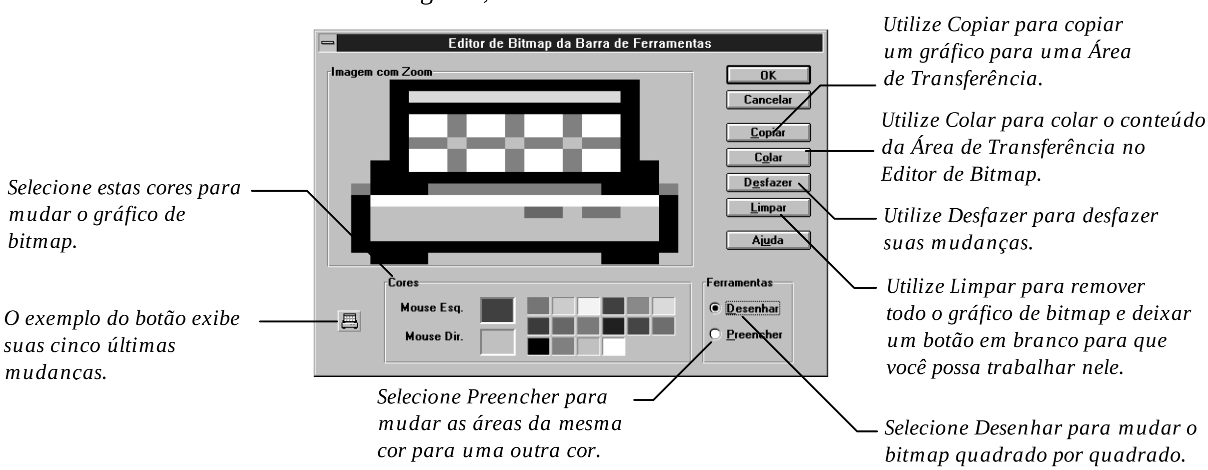
7 Escolha **OK** e **Fechar** até sair do Editor de Barra de Botões.

Editar Gráficos da Barra de Botões

Todos os botões possuem um gráfico de botão default. Você pode personalizar esse bitmap ou criar seu próprio.

1 Verifique se a Barra de Botões está sendo exibida, escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Preferências da Barra de Botões** e selecione a Barra de Botões que deseja editar.

2 Escolha **Editar**, clique duas vezes no botão que deseja personalizar e, em seguida, escolha **Editar** novamente.



3 Edite a imagem default ou crie uma nova imagem.

4 Escolha **OK** e **Fechar** até sair de Preferências da Barra de Botões.

Configurar Propriedades de Disparar Aplicativo

Você pode especificar uma linha de comando e um diretório de trabalho para botões que disparam aplicativos.

1 Verifique se a Barra de Botões está sendo exibida, escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Preferências da Barra de Botões**.

2 Selecione a Barra de Botões desejada e escolha **Editar**.

3 Clique duas vezes no botão do aplicativo para o qual deseja configurar propriedades de disparo.

4 Escolha **Propriedades** e especifique a linha de comando do aplicativo.

5 Especifique o diretório de trabalho do aplicativo.

6 Selecione **Executar Minimizado** se quiser que o aplicativo seja minimizado quando for aberto.

7 Escolha **OK** e **Fechar** até sair de Preferências da Barra de Botões.

Editar Scripts de Teclado

Você pode editar o texto dos scripts de teclado dos botões que os rodam.

1 Verifique se a Barra de Botões está sendo exibida, escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Preferências de Barra de Botões**.

2 Selecione a Barra de Botões desejada e escolha **Editar**.

3 Clique duas vezes no botão de script de teclado que deseja editar.

4 Escolha **Propriedades** e edite o texto no quadro de texto Script.

5 Escolha **OK** e **Fechar** até sair de Preferências da Barra de Botões.

Configurar a Aparência da Barra de Botões

1 Verifique se a Barra de Botões está sendo exibida, escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Preferências da Barra de Botões**.

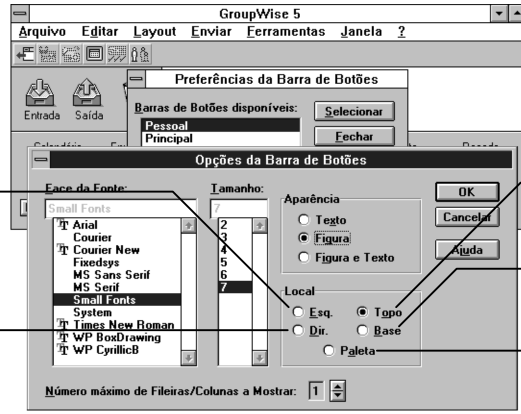
2 Escolha **Opções**.

3 Selecione a fonte que deseja que seja exibida nos botões do quadro de listagem Face da Fonte.

4 Selecione o tamanho da fonte que deseja que seja exibida nos botões no quadro de listagem Tamanho.

5 Especifique se deseja utilizar a Barra de Botões para exibir com Texto apenas, com uma Figura apenas ou com Figura e Texto.

6 Selecione uma opção no quadro de grupo Local para posicionar a Barra de Botões na tela.



Esq insere a Barra de Botões verticalmente no lado esquerdo da tela.

Dir coloca a Barra de Botões verticalmente no lado direito da tela.

Topo coloca a Barra de Botões horizontalmente na parte superior da tela, embaixo da barra de menu.

Base coloca a Barra de Botões horizontalmente na parte inferior da tela.

Paleta coloca todos os botões em uma janela que você pode mover e dimensionar.

7 Especifique quantas linhas ou colunas da Barra de Botões deseja exibir no layout digitando um número máximo no quadro de texto Número máximo de Fileiras/Colunas a Mostrar. O número máximo é três.

Quanto mais linhas ou colunas você especificar, mais espaço a Barra de Botões ocupará na tela. Se escolher **Paleta**, essa opção estará em opaco.

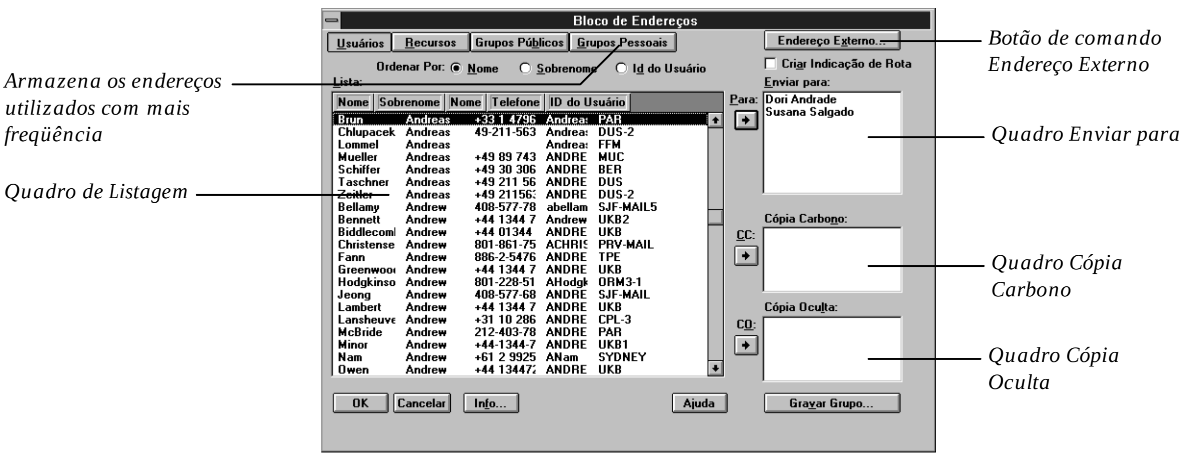
8 Escolha **OK** e **Fechar** até sair de Preferências da Barra de Botões.

Bloco de Endereços

Utilize o Bloco de Endereços quando não souber os IDs de usuário, precisar endereçar um item a vários usuários ou quiser criar um grupo pessoal. Você também pode adicionar os nomes e os recursos que utiliza com freqüência aos Grupos Pessoais. Consulte *Grupos Pessoais*.

O Bloco de Endereços inclui uma lista de usuários, um quadro Enviar para, um quadro Cópia Carbono e um quadro Cópia Oculta ou um quadro Rota, se estiver criando uma indicação de rota. Você pode ordenar a lista de usuários por nome, sobrenome ou ID de usuário.

Também pode selecionar os usuários para os quais deseja enviar o item e inserir seus IDs de usuário no quadro apropriado. Quando você seleciona **OK**, o GroupWise transfere os IDs de usuário para os quadros de endereço correspondentes no item.



Conceitos

Os Quadros de Endereços

Para, CC e CO são os três quadros de endereço encontrados no GroupWise. Seus objetivos são explicados abaixo.

Para é o local do endereço dos principais destinatários. Você deve inserir, pelo menos, um nome nesse quadro para enviar um item. Os usuários no quadro Para recebem o item como foi enviado.

CC é o local do endereço dos destinatários de cópias carbono. Os destinatários CC são os usuários para os quais as informações do item podem ser úteis, mas não são diretamente responsáveis por elas. Os usuários no quadro CC recebem uma cópia da mensagem enviada aos destinatários principais.

CO é o local dos endereços de destinatários de cópias ocultas. Os destinatários de cópias ocultas recebem uma cópia do item enviado aos destinatários principais. No entanto, apenas o remetente e os destinatários da cópia oculta sabem que uma cópia oculta foi enviada. Os destinatários da cópia oculta também não ficam sabendo se há outros destinatários de cópia oculta.

Grupos

O GroupWise oferece dois tipos de grupos que podem ser usados para endereçar um item: grupos públicos e grupos pessoais. Os grupos públicos são criados pelo administrador do sistema e não podem ser editados. Os grupos pessoais são criados por você e podem ser editados ou apagados. Consulte *Grupo*.

Recursos

Os recursos são itens que podem ser agendados para diferentes usos. Eles podem ser desde uma sala até um retroprojetor ou um carro. O administrador do sistema define os recursos atribuindo a eles um nome identificador e designando um usuário como proprietário. O usuário que possui o recurso pode definir um proxy para o recurso para receber todas as solicitações e aceitá-las ou recusá-las.

Endereçar um Item

1. Escolha o item que deseja enviar em uma lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal.

2. Digite os IDs de usuário no quadro de texto Para. Separe cada ID de usuário por uma vírgula (por exemplo SAMK,BETSYG). Vá para o passo 7.

   ou

   Se não souber os IDs de usuário, continue no passo 3 para utilizar o Bloco de Endereços.

3. Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.

4. Digite o nome do usuário, separando o nome e o sobrenome com um espaço, ou percorra a lista para encontrar a pessoa para quem deseja enviar o item.

Quando você clica na barra de rolagem, são mostradas letras para ajudá-lo a saber em que ponto da lista está.

5. Selecione o ID de usuário e escolha **PARA**. Se quiser enviar a outro usuário uma cópia carbono ou uma cópia oculta, selecione o ID desse usuário e escolha **CC** ou **CO**.

Para remover um nome dos quadros Enviar para, Cópia Carbono ou Cópia Oculta, clique duas vezes no nome.

6. Escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e retornar ao item.

Os IDs de usuário serão mostrados nos quadros de endereço apropriados.

7. Você pode editar o quadro De digitando texto antes ou depois do seu nome.

Seu nome será mostrado entre parênteses quando a mensagem for recebida.

8. Complete o item e escolha **Enviar**.

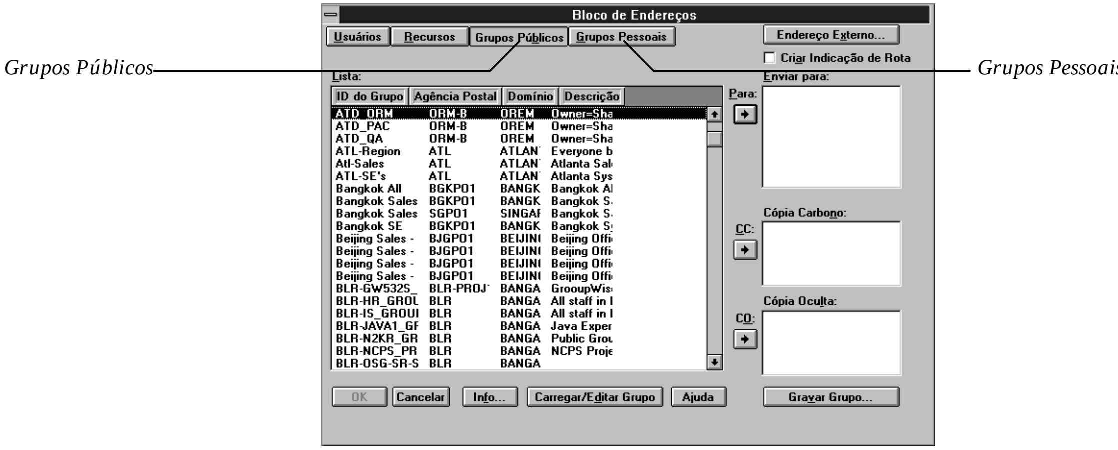
Endereçar um Item Roteado

1. Escolha o menu pop-up **Enviar Correio** ou **Designar Tarefa** e, em seguida, escolha o layout de grupo desejado.
2. Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Indicação de Rota**.
3. Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.
4. Clique duas vezes nos usuários na ordem em que deseja que eles recebam o item.
5. Escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e insira os nomes no quadro Rota no item.
6. Complete o item e escolha **Enviar**.

Endereçar um Item a um Grupo

1. Escolha o layout que deseja enviar em uma lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal.
2. Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.
3. Escolha **Grupos Públicos** ou **Grupos Pessoais**.

Grupos públicos são criados pelo administrador do sistema, mas você pode criar seu próprio grupo pessoal. Consulte *Grupo*.



4 Clique duas vezes em um grupo para inseri-lo no quadro Enviar para.

5 Escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e retornar ao layout do item.

O grupo aparece no quadro Para no layout do item.

6 Complete o item e escolha **Enviar**.

Agendar Recursos

1 Escolha a lista pop-up **Horário** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Compromisso**.

2 Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.

3 Escolha **Recursos** para abrir o quadro de listagem Recursos.

4 Clique duas vezes nos recursos desejados para a reunião.

5 Escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e retornar ao layout do item.

Os recursos selecionados são inseridos no quadro Para com os usuários. Se você agendar uma sala de reunião e o administrador do sistema a definir como um local, sua descrição será mostrada no quadro Local.

Informações Adicionais

Endereço Externo

Escolha esse botão no Bloco de Endereços quando enviar itens para usuários em outros sistemas de correio por um ou mais gateways. Por exemplo, se quiser enviar um item para um usuário na Internet, escolha **Endereço Externo** e digite o endereço do gateway do usuário na Internet Consulte o Guia do Gateway do GroupWise específico para obter maiores informações sobre o gateway que está utilizando.

Info

Info permite ver as informações sobre um usuário listado no Bloco de Endereços. Para mostrar informações sobre um usuário, selecione-o no Bloco de Endereços e escolha **Info** para abrir o quadro de diálogo Informações sobre o Usuário.

BuscaRápida

Utilize o Indexador de Arquivos da BuscaRápida para criar índices de documentos selecionados e, em seguida, rapidamente procurar nesses índices documentos contendo uma palavra ou expressão específica. Você também pode utilizar a BuscaRápida para procurar arquivos específicos e padrões de arquivo.

Conceitos

Índice da BuscaRápida

Um índice da BuscaRápida é uma lista de texto completo, em ordem alfabética, de todas as palavras contidas nos arquivos e nos diretórios especificados. Esse arquivo de índice também contém informações sobre os arquivos onde cada palavra está localizada. Um índice da BuscaRápida não pode ser impresso ou visto; ele é gerado em um formato altamente compactado para uso exclusivo da BuscaRápida.

Indexar Documentos do WordPerfect e outros Documentos

A BuscaRápida pode indexar arquivos criados em formatos WordPerfect 4.2 - 7.0 e ASCII. A BuscaRápida também indexa a maioria dos tipos de texto .WPG. Todos os outros formatos de arquivo são tratados como texto ASCII e a BuscaRápida indexa as palavras em ASCII que eles contêm.

Excluir Arquivos da Indexação

Se não quiser que a BuscaRápida indexe determinados arquivos, você poderá excluí-los quando construir o índice da BuscaRápida. Consulte *Arquivos que Não Estão Indexados* em *Informações Adicionais*, nesta seção.

Criar um Índice da BuscaRápida

1. Escolha **BuscaRápida** em qualquer quadro de diálogo de diretório, como Anexar Arquivo ou Carregar.
2. Escolha **Indexador**.

Se não especificou um diretório para seus arquivos de índice, selecione um diretório e escolha **OK**.

3. Escolha **Criar**.
4. Digite um nome para o índice que está criando e escolha **OK**.

O nome pode ser uma descrição para ajudá-lo a identificar o grupo de arquivos que está indexando (por exemplo, "Boletins da Empresa").

5 Especifique o arquivo ou o diretório que deseja indexar no quadro de texto **Adicionar Diretório [e Arquivo]**.

Você pode especificar um padrão de nome de arquivo (por exemplo, C:\REPORTS*.DMB) para incluir apenas determinados arquivos em um diretório.

Para mostrar todos os arquivos no diretório atual, escolha **Procurar**.

6 Para também indexar os arquivos em todos os subdiretórios, selecione **Incluir Subárvore**.

7 Escolha **Adicionar** para incluir o arquivo ou o diretório que deseja indexar.

8 Repita os passos 5-7 até ter adicionado todos os arquivos e diretórios desejados.

9 Escolha **Gerar** e, em seguida, escolha **OK** quando o item estiver completo.

10 Escolha **Fechar** e, em seguida, escolha novamente **Fechar** para retornar ao quadro de diálogo do diretório.

Atualizar e Gerar de Novo Índices

Se modificar arquivos incluídos em um índice (o critério de índice), você deverá atualizar ou gerar de novo esse índice. Você pode atualizar automaticamente todos os índices em uma determinada hora do dia com o utilitário KickOff.

Normalmente, é mais rápido atualizar um índice da BuscaRápida do que gerá-lo de novo, porque uma atualização simplesmente adiciona novas informações ao último arquivo de índice gerado. No entanto, quando as atualizações demorarem muito, gere o índice de novo.

Atualizar Índices com Arquivos Novos ou Modificados

1 Escolha **BuscaRápida** em qualquer quadro de diálogo de diretório, como Anexar Arquivo ou Carregar.

2 Escolha **Indexador** e, em seguida, selecione o índice que deseja atualizar no quadro de listagem **Nomes de Índice**.

3 Escolha **Gerar**, selecione **Atualizar Índice com Arquivos Novos ou Modificados** e escolha **OK**.

4 Escolha **OK** quando o índice estiver completo.

5 Escolha **Fechar** e, em seguida, escolha novamente **Fechar** para retornar ao quadro de diálogo do diretório.

Gerar Índice de Novo

Você pode gerar os índices de novo indexando outra vez todos os arquivos no índice.

1 Escolha **BuscaRápida** em qualquer quadro de diálogo de diretório, como Anexar Arquivo ou Carregar.

2 Escolha **Indexador** e, em seguida, selecione o índice que deseja atualizar no quadro de listagem **Nomes de Índice**.

3 Escolha **Gerar**, selecione **Indexar Todos os Arquivos** e escolha **OK**.

4 Escolha **OK** quando o índice estiver completo.

5 Escolha **Fechar** e, em seguida, escolha novamente **Fechar** para retornar ao quadro de diálogo de diretório.

Editar um Índice

Você pode mudar os diretórios, os arquivos ou as opções de indexação de um índice.

1 Escolha **BuscaRápida** em qualquer quadro de diálogo de diretório, como Anexar Arquivo ou Carregar.

2 Escolha **Indexador** e, em seguida, selecione o índice desejado para editar do quadro de listagem **Nomes de Índice**.

3 Escolha **Editar**.

4 Especifique o arquivo ou o diretório que deseja adicionar ao índice no quadro de texto **Adicionar Diretório [e Arquivo]** e, em seguida, escolha **Adicionar**. Consulte *Criar um Índice da BuscaRápida* nesta seção.

5 Selecione os arquivos ou diretório que deseja remover do índice no quadro de listagem **Diretórios a Serem Indexados** e, em seguida, escolha **Remover**.

6 Escolha **Opções** para definir opções específicas para o índice que está editando. Consulte *Preferências de Índice da BuscaRápida* em *Informações Adicionais* nesta seção.

7 Quando terminar de editar o índice, escolha **Gerar**.

8 Selecione **Atualizar Índice com Arquivos Novos ou Modificados** e, em seguida, escolha **OK**.

ou

Selecione **Indexar Todos os Arquivos** e escolha **OK**.

9 Escolha **OK** quando o índice estiver completo.

10 Escolha **Fechar** e, em seguida, escolha novamente **Fechar** para retornar ao quadro de diálogo de diretório.

Apagar um Índice

1 Escolha **BuscaRápida** em qualquer quadro de diálogo de diretório, como Anexar Arquivos ou Carregar.

2 Escolha **Indexador** e, em seguida, selecione o índice que deseja apagar.

3 Escolha a lista pop-up **Opções**, escolha **Apagar** e, em seguida, escolha **Sim**.

Mover ou Renomear um Índice

1 Escolha **BuscaRápida** em qualquer quadro de diálogo de diretório, como Anexar Arquivo ou Carregar.

2 Escolha **Indexador** e, em seguida, selecione o índice que deseja mover ou renomear.

3 Escolha a lista pop-up de **Opções** e, em seguida, escolha **Mover** ou **Renomear**.

4 Se estiver movendo um índice, digite o novo caminho ou o nome do arquivo no quadro de texto **Nome Novo** e, em seguida, escolha **OK**.

ou

Se estiver renomeando um índice, digite o novo nome do índice e escolha **OK**.

Procurar Arquivos e Índices

A BuscaRápida pode rapidamente localizar arquivos e padrões de palavras nos arquivos e índices da BuscaRápida.

1 Escolha **BuscaRápida** em qualquer quadro de diálogo de diretório, como Adicionar Anexar ou Carregar.

2 Escolha a lista pop-up **Procurar Em** e, em seguida, escolha **Diretório** ou **Subárvore** para procurar arquivos no diretório ou na subárvore atual.

ou

Escolha **Disco** para selecionar um drive inteiro para procurar.

ou

Escolha **Índice da BuscaRápida** para selecionar o índice em que deseja procurar.

3 Se quiser procurar usando um padrão de nome do arquivo, digite-o no quadro de texto Caminho(s)/Padrão.

Você pode utilizar caracteres curinga para procurar tipos específicos de arquivo. Você também pode combinar vários padrões de procura no quadro de texto Caminho(s)/Padrão (por exemplo, c:\docs*.doc,*.txt, f:\master*.let, d:\modelos*.wpg).

4 Se quiser procurar palavras ou expressões, digite a palavra ou a expressão de procura no quadro de texto Procurar Por. Clique em Operadores ou Conceitos para refinar sua procura. Consulte *Especificar Condições de Procura* e *Expandir Procuras em BuscaRápida* em *Informações Adicionais* nesta seção.

5 Selecione **Só Doc. WordPerfect** para limitar sua procura a documentos gravados em formatos do WordPerfect.

6 Digite uma faixa de datas nos quadros de texto **Entre** se quiser especificar arquivos cuja data esteja dentro de uma faixa.

ou

Escolha os ícones de calendário para especificar uma faixa de datas.

7 Escolha **Encontrar**. Uma lista dos arquivos que contêm o padrão, a palavra ou a expressão da procura é mostrada no quadro de diálogo Resultados da Procura.

Para gravar essa lista para outra procura, selecione **Gravar Resultados da Procura**.

Para ver o conteúdo de um arquivo, selecione o arquivo e escolha **Ver**.

Para copiar, mover, renomear ou apagar arquivos, mudar atributos ou imprimir uma lista dos arquivos encontrados, escolha uma opção na lista pop-up **Opções de Arquivo**.

8 Continue procurando arquivos, escolhendo BuscaRápida e seguindo os passos 1-7 acima. Selecione **Adicionar Arquivos Correspondentes à Lista de Resultados** para adicionar os novos arquivos encontrados à lista original.

DICA: Para refinar uma procura, escolha **BuscaRápida** e, em seguida, selecione **Resultados da Procura** na lista pop-up **Procurar Em**. Essa opção torna-se disponível depois da primeira procura. Os critérios especificados nessa procura só são procurados nos arquivos da lista de resultados da procura anterior, incluindo os padrões de arquivo.

9 Escolha **Fechar** duas vezes para retornar ao quadro de diálogo de diretório.

Gravar e Reutilizar Procuras

Você pode gravar procuras para uso futuro, remover a procura atual e carregar as procuras gravadas anteriormente.

Limpar os Campos de Procura

1 Escolha **Limpar** na lista pop-up **Opções** da BuscaRápida.

Gravar uma Consulta de Procura

1 Defina uma procura, usando um padrão de arquivo ou uma palavra padrão, junto com os operadores que quiser utilizar.

2 Escolha **Gravar Solicitação de Procura** na lista pop-up **Opções** da BuscaRápida.

3 Digite um nome para a procura e escolha **Gravar**.

Reutilizar uma Consulta de Procura

1 Escolha **Carregar Solicitação de Procura** na lista pop-up **Opções** da BuscaRápida.

2 Selecione a procura que deseja utilizar e escolha **Carregar**.

Apagar uma Consulta de Procura

1 Escolha **Apagar Solicitação de Procura** na lista pop-up **Opções** da BuscaRápida.

2 Selecione a procura que deseja apagar e escolha **Apagar**.

Recuperar a Lista de Resultados da Procura Anterior

1 Selecione **Resultados da Última Procura** na lista pop-up **Opções** da BuscaRápida se quiser recuperar a lista **Resultados da Procura** anterior.

Quando recuperar essa lista, você também deverá recuperar a consulta de procura utilizada para gerar essa procura.

Informações Adicionais

Acelerar a Indexação

A lista a seguir inclui as sugestões que podem ajudá-lo a aumentar a velocidade da criação de índices da BuscaRápida. Consulte *Preferências de Índice da BuscaRápida* nesta seção.

- Selecione um nível abrangente de indexação para **Nível de Indexação**, como **Documento** ou **Parágrafo**.
- Dispare o Indexador da BuscaRápida em modo independente (quando nenhum outro programa estiver sendo executado).
- Crie um índice que contém apenas os campos de Resumo do Documento.
- Exclua o maior número de tipos de documento possível.
- Não inclua números.
- Se estiver indexando uma grande quantidade de pequenos arquivos, mude a opção que mostra o andamento da indexação para um número maior.

Informações de Arquivo de Índice

Você pode obter informações sobre que opções um índice inclui, que arquivos e diretórios ele indexa, quando foi criado e qual é o seu tamanho.

1 Selecione o índice sobre o qual deseja informações e escolha **Opções** no quadro de diálogo Indexador de Arquivos da BuscaRápida. Consulte os passos 1 e 2 em *Criar um Índice da BuscaRápida* no início desta seção para obter informações sobre como acessar o quadro de diálogo.

2 Escolha **Informações**.

Utilizar Índices da BuscaRápida Gerados por Outros

Você pode utilizar índices da BuscaRápida gerados por outra pessoa. Utilize o recurso Importar Índice para importar um índice.

1 Escolha **Opções** no quadro de diálogo Indexador de Arquivos da BuscaRápida. Consulte os passos 1 e 2 em *Criar um Índice da BuscaRápida* nesta seção para obter informações sobre como acessar o quadro de diálogo.

2 Escolha **Importar**.

3 Selecione um arquivo de índice da BuscaRápida com uma extensão .IDX e, em seguida, escolha **Importar**. Se for solicitado a fornecer um nome de índice, insira um nome e, em seguida, escolha **OK**.

Você tem apenas direitos de procura para o índice; não pode fazer mudanças nesse índice.

Preferências de Índice da BuscaRápida

As Preferências de Índice da BuscaRápida permitem mudar como a BuscaRápida gera um índice e o que o índice conterá. Você pode escolher opções para todos os índices ou para um índice individual. A maioria das opções também afetará a velocidade da indexação. Consulte *Acelerar a Indexação* nesta seção.

Para mudar opções de todos os novos índices:

1 Escolha **Opções** no quadro de diálogo Indexador de Arquivos da BuscaRápida e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Para obter opções adicionais, escolha **Avançado**. Consulte a tabela abaixo para obter explicações.

Para mudar as opções para um determinado índice:

3 Selecione o índice ao qual deseja aplicar as mudanças e, em seguida, escolha **Editar**.

4 Escolha **Opções**.

As opções são descritas na tabela a seguir.

Opção	O Que Faz
Mostrar Andamento da Indexação a Cada *x* Arquivos	Permite especificar quantos arquivos serão indexados antes que a linha de progresso mostre uma mudança. (Aplica-se a todos os índices.)
Localização dos Arquivos de Índices	Permite especificar a localização default dos arquivos de índice. (Aplica-se a todos os índices.)

Opção	O Que Faz
Localização dos Índices Compartilhados	Permite especificar a localização default para arquivos de índice compartilhados. (Aplica-se a todos os índices.)
Expandir Diálogo Examinar	Permite especificar como os quadros de diálogo Editar Índice e Criar Índice aparecem. Se você selecionar **Expandir Diálogo Examinar**, o nome do arquivo, os drives e os diretórios serão mostrados sempre que o quadro de diálogo for aberto. (Aplica-se a todos os índices.)
Excluir Arquivos	Ignora todos os tipos de arquivo especificados. Todos os arquivos com extensões .EXE, .COM e .DLL são excluídos por default.
Só Documentos WordPerfect	Indexa apenas documentos WordPerfect 5.1/5.2 - 7.0 (mas nenhum documento WordPerfect 4.2).
Índice Contém	Permite especificar até onde um documento deve ser indexado.
Nível de Índice	Permite especificar uma área de procura para padrões de palavra (por exemplo, na mesma linha ou no mesmo parágrafo).
Inclui Números no Índice	Indexa números e letras.
Caracteres Estendidos em Docs não-WP	Permite especificar como caracteres estendidos em formatos desconhecidos são tratados no índice. Se estiver indexando um documento criado no Windows, escolha **Interpretar [ANSI]**; se estiver indexando um documento criado no DOS, escolha **Interpretar [ASCII]**. Se tiver os dois ou não tiver certeza, selecione **Excluir**.

Arquivos de Registro da BuscaRápida

Um arquivo de registro da BuscaRápida é criado quando a BuscaRápida tenta indexar um arquivo que está aberto ou está protegido por senha. O arquivo de registro tem o mesmo nome e a mesma localização de diretório que o arquivo de índice da BuscaRápida, mas tem uma extensão de arquivo .LOG.

Especificar Condições de Procura

Os *operadores* e *chaves* a seguir podem ser utilizados para criar um padrão de procura de palavra no quadro de diálogo BuscaRápida. Consulte *Procurar Arquivos e Índices* nesta seção.

Os operadores devem ser precedidos e seguidos por um espaço. A ordem de ligação especifica que operadores serão implementados primeiro. Para a BuscaRápida, a ordem é: NÃO, ORDEM, E, OU.

Operador	Padrão de Palavra	Encontrará
E (&)	atleta & campeão atleta E campeão Atleta campeão	Arquivos que contêm as palavras "atleta" *e* "campeão".
Seguido de (..)	atleta.. campeão	Arquivos que contêm as duas palavras, com a primeira palavra antes da segunda palavra em qualquer parte no documento.
Grupo ( )	(/Primeira_Pagina (/Linha assunto reorganização) "Jorge Silva" empresaX)	Arquivos com a primeira página contendo as palavras *assunto* e *reorganização* na mesma linha, com *Jorge Silva* e *empresaX* na mesma página.
Não (!)	atleta ! campeão atleta NÃO campeão	Arquivos com a palavra "atleta", *mas não* "campeão".
Ou (¦)	atleta ¦ campeão atleta OU campeão	Arquivos que contêm as palavras "atleta" *ou* "campeão" *ou* as duas palavras.
Curinga Desativado	/Nao_Curinga	* e ? são tratados como caracteres e não como curingas. O default é /Curinga.
Palavras com o mesmo prefixo	/Prefixo	Encontrar todas as palavras com o mesmo conjunto de caracteres iniciais.
Examinar Desativado	/Nao_digitaliz	Não permite que a BuscaRápida execute uma varredura.

Corresponde a	Padrão de Palavra	Encontra
Zero ou Mais Caracteres (*)	atlet*	Arquivos contendo todas as variações da palavras que comecem com "atlet" com ou sem outros caracteres (por exemplo, *atleta*, *atletas* e *atletismo*).

Corresponde a	Padrão de Palavra	Encontra
Qualquer Caractere Simples (?)	atleta?	Arquivos que contêm a palavra "atleta" e um único caractere (por exemplo, *atletas*).
Não Sensível a Maiúsculas e Minúsculas	/Sem_Caixa	Palavras que correspondem aos termos de procura, ignorando maiúsculas e minúsculas. Essa é a configuração default.
Sensível a Maiúsculas e Minúsculas	/Caixa	Palavras que correspondem aos termos de procura com o mesmo uso de maiúsculas e minúsculas.
Modo de Prefixo Desativado	/Nao_Prefixo	Desativa o modo Prefixo.
Palavras com o mesmo prefixo	/Prefixo	Todas as palavras com o mesmo conjunto de caracteres iniciais.

Proximidade de Palavras	Padrão de Palavras	Encontra
Documento	/Documento	Palavras no mesmo documento (essa opção redefine os outros níveis).
Campo	/Campo	Palavras no mesmo campo. Utilize essa opção em arquivos para banco de dados como arquivos unidos. Funciona apenas em procuras não indexadas.
Página Manual	/Pagina_Manual	Palavras na mesma seção, ligadas por páginas manuais.
Linha	/Linha	Palavras na mesma linha, como formatadas atualmente no disco.
Página	/Pagina	Palavras na mesma página, como formatadas atualmente no disco.
Parágrafo	/Paragrafo	Palavras no mesmo parágrafo.
Expressão ("")	"___"	Expressões, exatamente como foram digitadas, onde "expressão" é o texto que você está procurando.

Proximidade de Palavras	Padrão de Palavras	Encontra
Registro	/Registro	Palavras no mesmo registro. Utilize essa opção com arquivos para bancos de dados como arquivos unidos. Palavras em procuras não indexadas apenas.
Frase	/Sentença	Palavras na mesma frase.
Dentro de # Palavras	/nº	Palavras que estão separadas por um determinado número máximo de palavras (por exemplo, /2 encontra palavras de procura separadas por até duas outras palavras no documento).
Dentro de Desativado		Desativa a chave Dentro de # Palavras.

Componentes	Chave	Encontra
Tudo	/Inteiro	Correspondências em todos os documentos texto e todas as informações de resumo de documento. Essa é a chave default.
Primeira Página	/Primeira_Pagina	Correspondências apenas na primeira página do documento texto e no resumo do documento.
Só Resumo	/Resumo	Correspondências em todas as informações de resumo de documento.
Só Texto	/So_Texto	Correspondências em todos os documentos texto, excluindo cabeçalhos, rodapés e resumos de documentos.
Campos do Resumo	/Resumo=nome *ou* /nome *ou* /Resumo=n	Corresponde ao campo de resumo do documento especificado. O nome do campo substitui o número do campo no padrão da chave. Consulte *Procurar Campos de Resumo de Documento* abaixo.

Resumo	Chave	Encontra
(nome de campo de resumo)	/(nome do campo de resumo) (operador) Exemplo: /autor=	Critérios de procura no campo de resumo do documento especificado.

Consulte *Procurar Campos de Resumo de Documento* nesta seção.

Outros	Chave	Encontra
Examinar Desativado	/Nao_digitaliz	Não permite que o BuscaRápida execute uma varredura.
Curinga Desativado	/Nao_curinga	* e ? são tratados como caracteres e não curingas. O default é /Curinga.
Curinga Ativado	/Curinga	* e ? são tratados como curingas.

DICA: Alguns operadores de procura não funcionam em todos os campos de procura. Por exemplo, /Linha e /Resumo não se aplicam a uma procura Nome de arquivo Apenas.

Utilize parênteses para agrupar uma consulta de procura. Por exemplo, (/Primeira_Pagina (/Linha assunto reorganização) "Jorge Silva" empresaX) encontra todos os arquivos com a primeira página contendo as palavras *assunto* e *reorganização* na mesma linha com *Jorge Silva* e empresa*X* também aparecendo na página.

DICA: Coloque as chaves antes das palavras que afetam.

Expandir Procuras da BuscaRápida

Você pode utilizar o Concept Builder para expandir suas procuras da BuscaRápida, incluindo formatos alternativos de palavras como conjugações, sinônimos e outras grafias.

Para utilizar o Concept Builder:

1. Escolha **BuscaRápida** em qualquer quadro de diálogo, como Anexar Arquivo ou Carregar.
2. Digite as palavras que deseja procurar e, em seguida, escolha **Concepts**.
3. Selecione o termo de procura para o qual deseja incluir uma palavra alternativa.

4 Escolha as seguintes opções:

Opção	O Que Faz
Word Forms	Inclui formas de conjugações, plurais, adjetivos e advérbios da palavra selecionada na procura.
Thesaurus	Inclui sinônimos da palavra selecionada na lista Thesaurus na procura.
Thes->Word Forms	Inclui conjugações, plurais, adjetivos e advérbios dos sinônimos da palavra selecionada na procura.
Typo	Inclui possíveis erros de grafia ou digitação da palavra selecionada na procura e palavras das quais a palavra selecionada pode ser um erro de grafia ou digitação.
Phonetic	Inclui grafias fonéticas com sons semelhantes aos da palavra na procura.

5 Selecione as palavras originais ou alternativas que você não gostaria de utilizar e escolha **Exclude**. (Selecione palavras desabilitadas e escolha **Include** para habilitá-las de novo.)

6 Escolha **OK** para incluir as palavras alternativas habilitadas na procura.

7 Escolha **Encontrar** para começar a procura incluindo palavras alternativas.

Procurar Campos de Resumo de Documento

Campos de procura de resumo de documentos adicionais são disponibilizados para você quando Campos Documento-Resumo Inteiros ou Só Campos de Resumo estiverem selecionados durante a geração do índice. Consulte *Preferências de Índice da BuscaRápida* em *Informações Adicionais* nesta seção.

Você pode procurar palavras ou expressões específicas em qualquer campo de documento disponível enquanto examina os arquivos no disco.

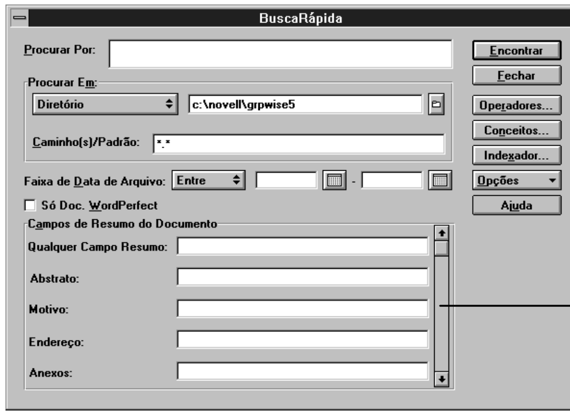
Para procurar campos de resumo de documento:

1 Abra a BuscaRápida em qualquer quadro de diálogo de diretório.

2 Escolha **Todos os Campos de Resumo** na lista pop-up **Opções**.

DICA: Se quiser procurar os campos de resumo selecionados no Resumo de Documento, escolha **Campos de Resumo Padrão**.

O quadro de listagem Campos de Resumo do Documento é mostrado. Utilize a barra de rolamento para se mover pela lista de campos em ordem alfabética.



Rolar por campos de resumo adicionais

3 Digite o texto ou o padrão da palavra que deseja encontrar nos quadros de texto ao lado de cada campo de resumo.

ou

Escolha **Opções**, escolha **Todos os Campos de Resumo** e selecione um campo de resumo na lista de rolamento. Digite o texto que está procurando nesse campo de resumo.

4 Escolha **Encontrar**.

Se você escolher Sem Campos de Resumo na lista pop-up Opções para ocultar os quadros de texto Campos de Resumo do Documento, a BuscaRápida não utilizará o texto de procura digitado nos quadros de texto de campo de resumo do documento.

DICA: Se você utilizar mais de um campo de resumo para procurar, todas as condições da procura devem ser verdadeiras.

Arquivos Não-Indexados

A BuscaRápida ignora arquivos temporários, arquivos abertos e documentos com senhas. Por default, a BuscaRápida também ignora os arquivos executáveis (por exemplo, os que têm extensões .EXE, .DLL e .COM). Você pode utilizar **Excluir Arquivos** para especificar que arquivos ignorar. Consulte *Preferências de Índice da BuscaRápida* nesta seção.

Gravar Índices da BuscaRápida

A BuscaRápida grava os índices sempre que são gerados. Você atribui um nome ao arquivo quando cria o índice e a BuscaRápida armazena os índices como arquivos que utilizam uma extensão .IDX (por exemplo, BRIEFS92.IDX). Arquivos de índice incrementais recebem uma extensão .INC. As mensagens de erro são armazenadas em um arquivo com a extensão .LOG. Você pode especificar o diretório onde os índices estão armazenados utilizando a opção **Localização dos Arquivos de Índices** no quadro de diálogo Preferências da BuscaRápida.

Executar a BuscaRápida como um Aplicativo Independente

Você pode executar o Indexador da BuscaRápida independente de qualquer outro aplicativo do WordPerfect clicando duas vezes no ícone BuscaRápida no Gerenciador de Programas do Windows.

Caixa de Entrada

Utilize a Caixa de Entrada para abrir, ler, apagar e obter informações sobre os itens recebidos.

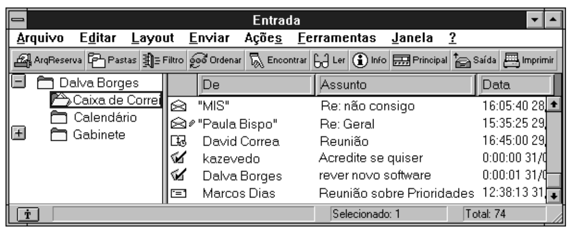
Conceitos

A Caixa de Correio do GroupWise

Todos os seus itens, recebidos ou enviados, são gravados na Caixa de Correio do GroupWise na rede. Como uma caixa de correio de mesa, a Caixa de Correio do GroupWise pode ser dividida em três seções: uma divisória para itens enviados, outra para itens recebidos e a terceira para itens pessoais. A Caixa de Entrada permite que você veja os itens recebidos.

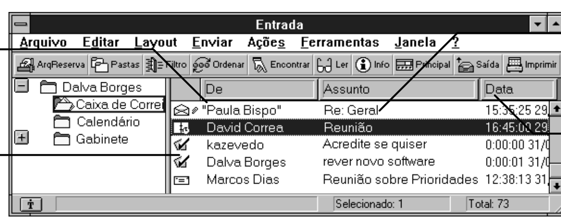
Quadros de Listagem da Caixa de Entrada

A Caixa de Entrada inclui dois quadros de listagem --- um para itens e outro para pastas. O quadro de listagem Item permite que você veja os itens que recebeu. O quadro de listagem Pasta mostra todas as suas pastas. Você pode mover os itens para pastas para organizar a correspondência. Consulte *Pastas*.



Colunas do Quadro de Listagem Item

As colunas do quadro de listagem contêm informações sobre os itens que você recebeu. Você pode manipular as colunas para personalizar como mostrar a lista Item. Consulte *Informações Adicionais* nesta seção.



Ler um Item

1 Clique duas vezes em **Entrada** na Janela Principal.

Todos os novos itens recebidos são colocados na pasta Caixa de Correio. Quando você abre a Caixa de Entrada, a pasta Caixa de Correio está selecionada.

2 Clique duas vezes no item que deseja ler.

3 Quando acabar de ler o item, escolha **Fechar**.

O GroupWise fecha automaticamente todos os itens aceitos ou recusados e os filtra na sua Caixa de Entrada. Consulte *Aceitar*, *Recusar* e *Filtro*.

Apagar um Item

1 Clique duas vezes na **Caixa de Entrada** na Janela Principal.

2 Selecione o item que deseja apagar, escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Apagar**.

O item não é mais mostrado na Caixa de Entrada. No entanto, você ainda pode ver o item no Lixo até que ele seja esvaziado.

Informações Adicionais

Indicadores da Caixa de Entrada

A Caixa de Entrada inclui os indicadores que ajudam a determinar o tipo do item e o que foi feito com ele. A tabela a seguir descreve cada indicador.

Indicador	O Que Significa
 e 	Correspondência não-aberta/aberta
 e 	Compromisso não-aberto/aberto
 e 	Tarefa não-aberta/aberta
 e 	Lembrete não-aberto/aberto
 e 	Mensagem telefônica não-aberta/aberta
	Arquivo anexado
	Anotação musical anexada
ícone de item vermelho	Alta Prioridade
item de ícone cinza	Baixa Prioridade
seta dupla	Resposta solicitada

Obter Informações sobre um Item

É possível descobrir quando um item foi enviado para você, quem mais o recebeu e que opções o remetente utilizou para enviar o item na janela Informações. Consulte *Info*.

Manipular Títulos de Coluna

Você pode ordenar as colunas no quadro de listagem Item usando diferentes critérios, inverter a ordem de classificação e remover colunas completamente.

Tarefa	Passos	Dicas
Ordenar por outra coluna.	Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Ordenar** para abrir o quadro de diálogo Ordenar. Selecione o item pelo qual deseja ordenar e, em seguida, escolha **OK**.	A lista é ordenada pelo título de coluna selecionado.
Inverter ordem de classificação.	Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Ordenar** para abrir o quadro de diálogo Ordenar. Selecione **Decrescente** e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Ordenar.	A configuração default é a ordem crescente (do primeiro para o último).
Mover uma coluna.	Arraste o título da coluna para um outro local na linha de cabeçalho.	
Alargar uma coluna.	Arraste a linha que separa as duas colunas até a coluna ficar mais larga.	Quando você coloca o ponteiro sobre a linha, ele se transforma em uma seta dupla.
Remover uma coluna.	Arraste o cabeçalho da coluna a partir da linha do cabeçalho.	
Restaurar os cabeçalhos apagados	Clique duas vezes na linha de cabeçalho sem título de coluna e, em seguida, escolha no MenuRápido o título de coluna que deseja restaurar.	Os títulos apagados são restaurados. Qualquer outra mudança, como largura da coluna ou ordem, permanece inalterada.

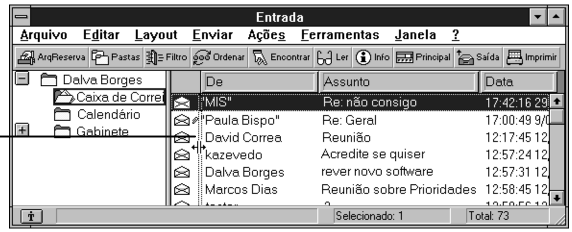
Filtrar Itens

Você pode filtrar os itens para que apenas determinados tipos sejam mostrados. Por exemplo, você pode mostrar apenas os itens que não foram abertos ou aceitos. Consulte *Filtro*.

Barra Divisória

Você pode clicar e arrastar a Barra Divisória para alargar os quadros de listagem Pasta ou Item.

Utilize a Barra Divisória para alargar os quadros de listagem Pasta ou Item.



Pastas Default

O GroupWise tem quatro pastas default. A pasta com o seu nome é a pasta principal matriz (todas as outras pastas estão contidas dentro dela). A pasta Caixa de Correio é onde os novos itens recebidos ou enviados são armazenados. A pasta Calendário contém os compromissos, os lembretes e as tarefas recebidas. A pasta Gabinete armazena as pastas que você cria. Você não pode apagar as pastas default.

Caixa de Saída

Utilize a Caixa de Saída para mostrar, ler, recolher e obter informações sobre os itens que você envia a outros usuários.

Conceitos

A Caixa de Correio do GroupWise

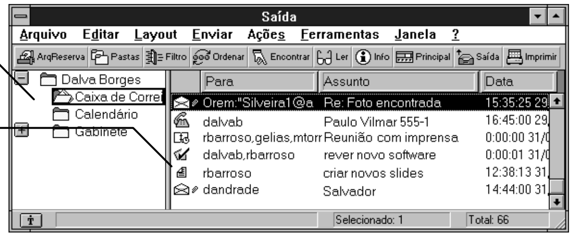
Todos os seus itens, recebidos ou enviados, são gravados na sua Caixa de Correio do GroupWise na rede. Como em uma caixa de correio de mesa, a Caixa de Correio do GroupWise pode ter três divisórias: uma divisória para itens enviados, outra para itens recebidos e uma terceira para itens pessoais. A Caixa de Saída permite que você veja os itens enviados.

Quadros de Listagem da Caixa de Saída

A Caixa de Saída inclui dois quadros de listagem --- um para itens e outro para pastas. O quadro de listagem Item permite que você veja os itens enviados. O quadro de listagem Pastas mostra todas as suas pastas. Você pode mover os itens para pastas para organizar sua correspondência. Consulte *Pastas*.

O quadro de listagem Pasta

O quadro de listagem Item



Colunas de Quadro de Listagem Item

As colunas de quadro de listagem Item contêm informações nos itens que você enviou. Você pode manipular as colunas para personalizar como vê sua lista Item. Consulte *Informações Adicionais* nesta seção.

Lista os destinatários

Os ícones indicam o tipo de menu.

Lista o texto do quadro Assunto do item



Lista a data e a hora em que o item foi enviado

Lista o tipo de item enviado

Ler um Item

1 Clique duas vezes em **Saída** na Janela Principal.

Os novos itens que você colocou na pasta Caixa de Correio. Quando você abre sua Caixa de Saída, a pasta Caixa de Correio está selecionada.

2 Selecione o item, escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Ler**.

3 Quando acabar de ler o item, escolha **Fechar**.

Reenviar um Item

1 Clique duas vezes em **Saída** na Janela Principal.

Os novos itens enviados são colocados na pasta Caixa de Correio. Quando você abre a Caixa de Saída, a pasta Caixa de Correio está selecionada.

2 Selecione o item que deseja reenviar.

3 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Reenviar** para abrir o item.

Você pode modificar o item como necessário, modificando os endereços, o assunto, a mensagem, a hora de início e a hora de término, as opções, etc.

4 Escolha **Enviar**.

O quadro de diálogo Reenviar aparece perguntando se você deseja recolher o item original.

5 Escolha **Sim** se quiser recolher o item original ou, **Não** se não quiser.

Depois de escolher Sim ou Não, o item revisado é enviado.

As mensagens de correio e telefônicas recolhidas só poderão ser apagadas da Caixa de Entrada do destinatário se ainda não tiverem sido abertas. Os compromissos, as tarefas e o lembretes podem ser recolhidos em qualquer momento.

Monitorar um Item

1 Clique duas vezes na **Caixa de Entrada** na Janela Principal.

Os novos itens enviados são colocados na pasta Caixa de Correio. Quando você abre a Caixa de Saída, a pasta Caixa de Entrada está selecionada.

2 Clique duas vezes no item que deseja monitorar.

A janela Informações lista para quem o item foi enviado e as ações dos destinatários em relação ao item (como aberto, completado ou apagado). Consulte *Info*.

Recolher um Item

1 Clique duas vezes em **Saída** na Janela Principal.

Os novos itens enviados são colocados na pasta Caixa de Correio. Quando você abre sua Caixa de Saída, a pasta Caixa de Correio é selecionada.

2 Selecione o item que deseja recolher.

3 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Apagar** para abrir o quadro de diálogo Apagar Item.

4 Selecione **Todas as Caixas de Entrada** para remover o item da Caixa de Entrada dos destinatários e mantê-lo na sua Caixa de Saída.

ou

Selecione **Todas as Caixas de Correio** para apagar o item da Caixa de Entrada dos destinatários e da sua Caixa de Saída.

IMPORTANTE: Mensagens de correio e telefônicas abertas pelos destinatários não são apagadas. Compromissos, lembretes e tarefas podem ser recolhidos a qualquer momento.

5 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Apagar Item e recolher o item.

Informações Adicionais

Manipular Cabeçalhos de Coluna

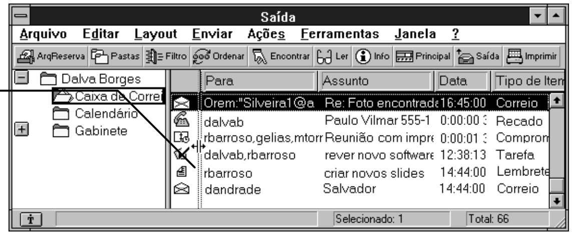
Você pode ordenar as colunas no quadro de listagem Item por diferentes critérios, inverter a ordem de classificação e remover inteiramente colunas.

Tarefa	Passos	Dicas
Ordenar por outra coluna.	Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Ordenar** para abrir o quadro de diálogo Ordenar. Selecione o item pelo qual deseja ordenar e, em seguida, escolha **OK**.	A configuração default é Ordenar por Data.
Inverter a ordem de classificação.	Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Ordenar** para abrir o quadro de diálogo Ordenar. Selecione **Decrescente** e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Ordenar.	A configuração default é a ordem crescente (do primeiro para o último).
Mover uma coluna.	Arraste o cabeçalho da coluna para um novo local na linha de cabeçalhos.	
Alargar uma coluna.	Arraste a linha divisória entre duas colunas até a coluna ficar mais larga.	Quando você coloca o ponteiro sobre a linha, ele muda para um ponteiro de seta dupla.
Remover uma coluna.	Arraste o cabeçalho da coluna da linha de cabeçalho.	
Restaurar os cabeçalhos apagados	Clique com o botão direito do mouse na linha de cabeçalho sem título de coluna e, em seguida, escolha o título de coluna que deseja restaurar no MenuRápido.	Os cabeçalhos apagados são restaurados. Nenhuma outra mudança, como largura da coluna ou ordem de classificação, retorna a seus padrões.

Barra Divisória

Você pode arrastar a Barra Divisória para alargar o quadro de listagem Pasta ou o quadro de listagem Item.

Utilize a Barra Divisória para alargar os quadros de listagem Pasta ou Item.



Filtrar Itens

Você pode filtrar itens para que apenas determinados tipos de item sejam mostrados. Por exemplo, é possível mostrar apenas os compromissos enviados. Consulte *Filtro*.

Pastas Default

O GroupWise tem quatro pastas default. A pasta com seu nome é a pasta principal (todas as outras pastas estão dentro dela). A pasta Caixa de Correio armazena os itens enviados ou recebidos. A pasta Calendário contém compromissos, lembretes e tarefas recebidos. A pasta Gabinete armazena as pastas que você cria. Não é possível apagar pastas default.

Calendário

Utilize o Calendário para gerenciar itens agendados, como compromissos, pastas/projetos, lembretes e tarefas.

Conceitos

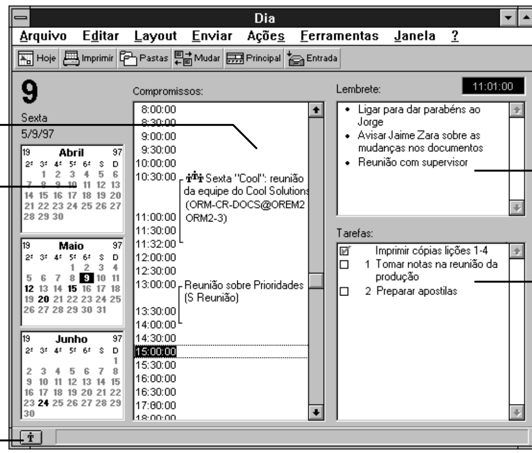
Recursos de Calendário

Um layout de calendário pode incluir a lista Compromissos, a lista Pastas/Projetos, a lista Lembretes, a lista Tarefas, calendários mensais, quadros de texto, objetos OLE, gráficos, filmes e listas de itens. Consulte *OLE* e *View Designer* do *GroupWise*.

Lista Compromissos

Calendários mensais

Lista pop-up Proxy

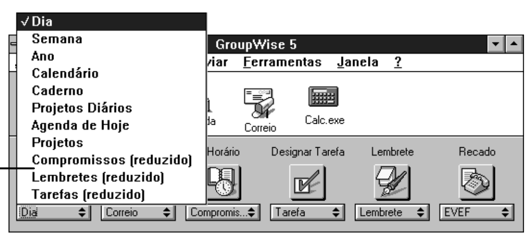


Lista Lembretes

Lista Tarefas

Você pode ver o Calendário em um formato diário, semanal, mensal, anual ou projeto/pasta ou crie seu próprio layout de calendário personalizado. A lista pop-up Calendário permite que você escolha o layout desejado.

A lista pop-up Calendário permite que você veja os itens agendados em vários formatos.



Ler um Item

Você pode ler um item em todos os layouts de calendário, exceto no layout Ano.

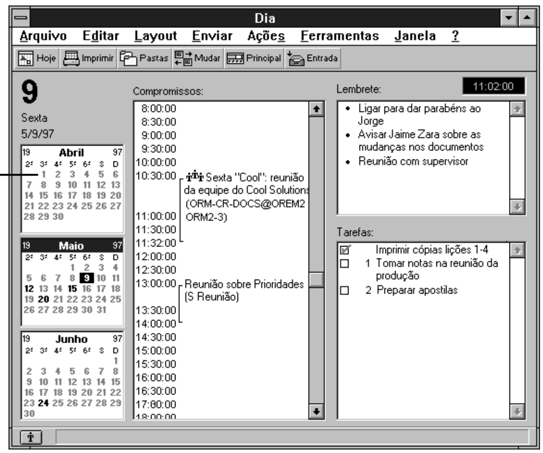
1 Escolha a lista pop-up **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout de calendário.

2 Clique duas vezes no item que deseja abrir.

Mudar Horário de Itens

1 Escolha a lista pop-up **Calendário** na Janela Principal e depois, escolha qualquer layout de calendário que inclua uma lista Compromissos e um calendário mensal.

Voê pode utilizar o calendário mensal para ir para uma nova data.



Você pode mudar os itens para um dia diferente nos layouts de calendário como o layout Projetos Diários.

2 Selecione a data do compromisso no calendário mensal.

3 Selecione o item cujo horário deseja mudar nas listas Compromissos, Lembretes ou Tarefas.

4 Arraste e solte o item em um dia diferente no calendário mensal.

ou

Para mudar o horário de um compromisso, arraste o compromisso para uma hora diferente na lista Compromissos. Consulte *Mudar a Duração de um Compromisso* nesta seção.

Se você estiver mudando o horário de um item pessoal, o GroupWise moverá o item para o novo dia.

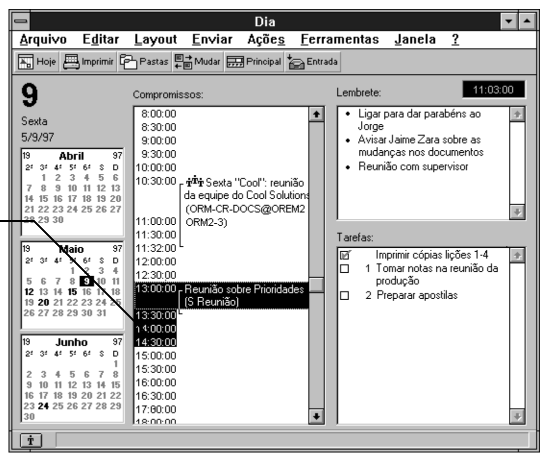
Se você estiver mudando o horário de um item de grupo, um quadro de diálogo será exibido oferecendo a opção para realizar uma Procura ou editar o item. Se você escolher **Sim**, o GroupWise abrirá o layout de compromisso onde poderá fazer mudanças ou escolher **Ocupado?** para executar uma Procura para o novo horário do compromisso. Escolha **Enviar** para mudar o horário do item do GroupWise para todos. Os usuários que você agendou podem aceitar ou recusar o novo horário. Se você escolher **Não**, o GroupWise automaticamente mudará o horário do compromisso para todos.

IMPORTANTE: Você só pode mudar o horário de um item de grupo se tiver agendado o item inicialmente.

Informações Adicionais

Mudar a Duração de um Compromisso

Você pode mudar a duração do compromisso enviado (por exemplo, de uma para duas horas) no quadro de listagem Compromissos. Mude a duração do compromisso arrastando o handle no final do compromisso para o novo horário final.



Arraste a alça no final do compromisso até o novo horário final para aumentar a duração do compromisso.

Calendário Anual

O layout Calendário Anual mostra o Calendário no modo anual e indica que dias possuem itens associados e eles. Para mostrar eventos em um dia específico, clique duas vezes nesse dia para mostrar o layout de calendário default.

As setas ao lado do ano permitem que você exiba outro ano.



Carregar

Utilize Carregar para abrir um arquivo de texto no quadro de mensagem de um item. Por exemplo, você pode carregar o arquivo de texto de um processador de texto em um item como mensagem.

Conceitos

Carregar Comparado com Anexar

Carregar e Anexos possuem funções diferentes no GroupWise. Carregar permite que você abra um arquivo texto no quadro de mensagem de um item. Isto significa que você pode criar uma mensagem em um processador de texto separado. No entanto, alguns dos códigos de formatação podem ser perdidos.

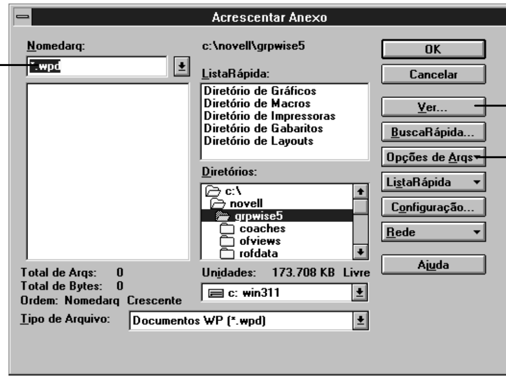
Anexar permite que você inclua um arquivo ao item enviado, mas o anexo não aparece no quadro de mensagem do item. No entanto, anexar um arquivo mantém todos os códigos de formatação. Se quiser ler um anexo recebido, você pode abri-lo e ele disparará seu aplicativo associado. Consulte *Anexos*.

Carregar um Arquivo em um Item

1 Escolha o layout desejado em qualquer lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Carregar** para abrir o quadro de diálogo Carregar.

Você pode digitar o nome do arquivo no quadro de texto Nomedarq.



Você pode escolher Ver para ver um arquivo antes de recuperá-lo em um quadro Mensagem.

Você pode escolher outras opções na lista pop-up Opções de Arq.

3 Selecione o arquivo desejado digitando o nome no quadro de texto Nomedarq ou utilizando o quadro de listagem Nomedarq para selecionar o arquivo.

4 Escolha **Abrir** para inserir o arquivo no quadro de mensagem.

Compromisso

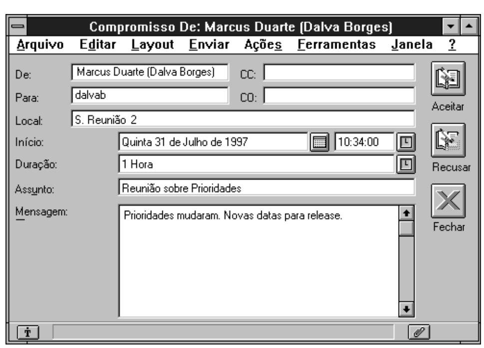
Utilize o Compromisso para informar a você ou a outros sobre as reuniões e agendar os recursos necessários, como salas e projetores.

Você envia um compromisso da mesma forma que envia qualquer outro item. As diferenças estão nas opções exclusivas para cada item, como agendar uma data em um compromisso. Esta seção explica como utilizar as opções exclusivas de Compromisso. Se precisar de ajuda para enviar um item, consulte *Enviar*.

Conceitos

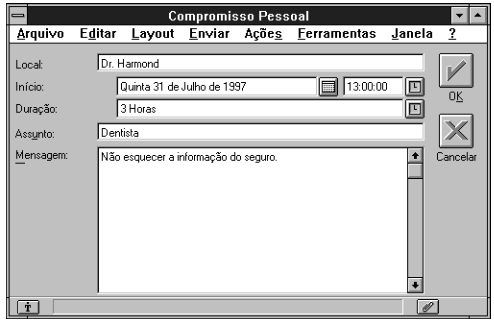
Compromissos de Grupo

É possível enviar um compromisso de grupo para você mesmo e para qualquer outro usuário do GroupWise. Um compromisso de grupo é inserido na sua Caixa de Saída quando você o envia e no seu Calendário e na sua Caixa de Entrada quando o recebe. Quando recebe um compromisso, você pode aceitá-lo ou recusá-lo.



Compromissos Pessoais

Um compromisso pessoal é um evento agendado que é inserido no seu Calendário. Ele não é inserido na sua Caixa de Saída ou na Caixa de Entrada de nenhum outro usuário. Você pode distinguir um compromisso pessoal de um compromisso de grupo pela ausência de quadros de endereço.



Agendar Recursos

1. Escolha a lista pop-up **Horário** na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout de grupo.
2. Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.
3. Escolha **Recursos** para abrir o quadro de listagem Recursos.
4. Clique duas vezes nos recursos que quer para a reunião.
5. Escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e voltar ao layout do item.

Os recursos que você selecionou são inseridos no quadro Para com os usuários. Se agendou uma sala de reunião e o administrador do sistema a definiu como um local, a sua descrição será mostrada no quadro Local.

Verificar Horas Livres

1. Escolha a lista pop-up **Horário** na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout de grupo.
2. Enderece o compromisso para as pessoas e os recursos desejados.
3. Escolha **Ocupado?**.

Para obter informações sobre as opções de Configurações do Ocupado, consulte *Ocupado*.

4. Escolha **OK** para mostrar as horas livres das pessoas e dos recursos listados nos quadros de endereço.

5 Mova o quadro na grade Hora Combinada para uma hora disponível. Você pode arrastar a borda do quadro para aumentar o seu tamanho para um compromisso maior.

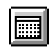
6 Escolha **OK**.

A hora e a data são inseridas no quadro Início.

Configurar Manualmente Data, Hora e Duração

Se souber a hora do compromisso e não precisar fazer uma procura, poderá digitar a data, a hora e a duração diretamente no quadro Início. Você também pode utilizar os quadros de diálogo Definir Data e Entrada de Horário para ajudá-lo a selecionar a data e a hora.

Definir Data

1 Escolha o botão Fixar Data  no layout.

Você pode clicar na data em que deseja que o compromisso ocorra.

Os botões de seta única permitem que você avance e volte um mês de cada vez.

As setas duplas permitem que você avance e volte um ano de cada vez.



Hoje redefine a data para o dia atual.

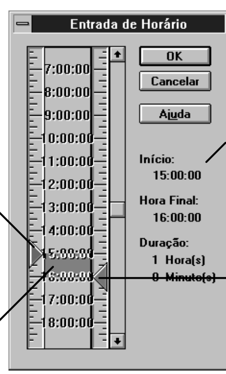
Data Auto permite que você agende reuniões periódicas com um único compromisso.

Entrada de Hora

1 Escolha o botão Entrada de Horário  no layout.

Arraste a seta para a esquerda para especificar a hora de início.

A área cinza indica a duração do compromisso.



Início, Hora Final e Duração mostram o que será inserido nos quadros Início e Duração na tela.

Arraste a seta para a direita para especificar a data de término.

Criar um Compromisso Pessoal

1 Escolha a lista pop-up **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Dia**.

2 Arraste para selecionar um bloco de hora na lista Compromissos.

3 Digite uma descrição.

Um quadro de texto é mostrado quando você começa a digitar.

4 Clique fora do quadro de texto para inserir o compromisso no Calendário.

5 Se precisar editar a descrição, clique duas vezes no compromisso para abrir um layout de compromisso pessoal.

Aceitar um Compromisso

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou em **Calendário** na Janela Principal.

Por default, compromissos pessoais não serão mostrados na sua Caixa de Entrada.

2 Clique duas vezes no compromisso pendente no quadro de listagem Item ou no quadro de listagem Compromissos.

3 Escolha **Aceitar**. Consulte *Aceitar* ou *Recusar*.

Informações Adicionais

Indicadores de Compromisso

Conforme explicado abaixo, os ícones e o texto de compromisso listados na Caixa de Entrada ou no Calendário podem informá-lo sobre o status de um compromisso.

Indicador	**O Que Significa**
(Caixa de Entrada apenas)	Você ainda não abriu o compromisso.
(Caixa de Entrada apenas)	Você abriu o compromisso.
O item é listado no texto em itálico (Calendário apenas).	É um compromisso de grupo que você ainda não aceitou ou recusou no Calendário.
	É um compromisso de grupo que você aceitou.
(Lista de Compromissos apenas)	Marcação Particular.

Quando você recusa um compromisso, o item é colocado no Lixo. Se, posteriormente, quiser aceitar um compromisso recusado, poderá recuperá-lo e aceitá-lo. Consulte *Aceitar*, *Recusar* e *Lixo*.

Delegar Compromissos

Quando um usuário agenda um compromisso para você, há sempre a opção de delegar o compromisso para outro usuário. Quando você delega um compromisso, o destinatário e o remetente original recebem uma notificação a respeito. Consulte *Delegar*.

Mudar Horário de Compromissos

É possível mudar um compromisso para outro dia ou hora ou alterar sua duração se tiver sido você quem o agendou inicialmente. Consulte *Calendário*.

Compromissos Periódicos

Você pode utilizar um layout de compromisso para agendar compromissos periódicos. Por exemplo, é possível criar uma definição usando a Data Automática que agende um compromisso para toda terceira sexta-feira de cada mês. Consulte *Data Automática*.

Configuração da Impressora

Utilize Configuração da Impressora para informar ao GroupWise que impressoras deseja utilizar e que margens quer definir na página impressa. Essas configurações afetam os itens que você imprime. Para obter informações sobre impressão de Calendário, consulte *Imprimir Calendário*.

Conceitos

Configuração da Impressora

Você pode utilizar Imprimir para imprimir mensagens de correio e telefônicas, compromissos, tarefas, lembretes e anexos.

Antes de tentar imprimir no GroupWise, defina sua impressora utilizando Configuração da Impressora.

Selecionar uma Impressora

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Configuração da Impressora** para abrir o quadro de diálogo Configuração da Impressora.



2 Selecione **Impressora Padrão** se quiser utilizar a impressora default especificada na Configuração do Windows.

ou

Selecione **Impressora Específica** e, em seguida, selecione uma impressora na lista drop-down para imprimir em uma impressora diferente.

3 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Configuração da Impressora.

Configurar Margens

Defina as margens para especificar a quantidade de espaço em branco em cada extremidade da página impressa. Você pode especificar as margens utilizando polegadas ou centímetros. Se você configurou as margens utilizando um tipo de medida e selecionou o outro tipo depois, o GroupWise converterá as margens para esse novo tipo de medida.

1. Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Configuração da Impressora** para abrir o quadro de diálogo Configuração da Impressora.
2. Selecione **Polegadas** ou **Centímetros** para selecionar um tipo de medida.
3. Especifique as margens digitando ou utilizando as setas de incremento ao lado dos quadros de texto **Esquerda**, **Direita**, **Superior** e **Inferior**.
4. Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Configuração da Impressora.

Informações Adicionais

Imprimir Anexos

Você pode selecionar **Imprimir Anexos do Aplicativo Associado** no quadro de diálogo Configuração da Impressora para imprimir um anexo utilizando o aplicativo associado (consulte *Preferências de Associações*). Por exemplo, se **Imprimir Anexos do Aplicativo Associado** estiver selecionado e você quiser imprimir uma planilha do Quattro Pro que esteja anexada a um item, a planilha será impressa do Quattro Pro e não do GroupWise.

Mais Opções de Impressão

Escolha **Configuração** ou **Fontes** no quadro de diálogo Configuração da Impressora para imprimir mais opções. As opções mudam dependendo da impressora selecionada em Configuração.

Você pode escolher **Ajuda** nos quadros de diálogo do Windows para obter maiores informações.

Cores do Sistema

Utilize Cores do Sistema para determinar se as cores do quadro de diálogo GroupWise são controladas pelo Painel de Controle do Windows ou pelo GroupWise. Por exemplo, se você utilizou o Painel de Controle do Windows para mostrar suas janelas e quadros de diálogo em azul, as janelas e os quadros de diálogo do GroupWise serão mostrados em azul.

As cores do sistema são mostradas por default. Para remover as cores do sistema:

1. Escolha um layout de item em uma lista pop-up na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Ver** e, em seguida, escolha **Cores do Sistema** para desativar o recurso.

Se posteriormente você quiser restaurar as cores do sistema, escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Cores do Sistema**.

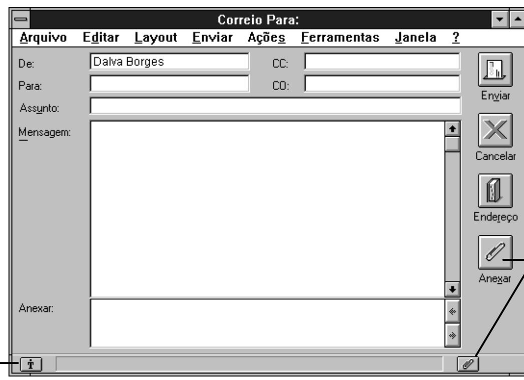
Correio

Utilize o Correio para enviar mensagens, anexos, som e filmes para outros usuários do GroupWise.

Conceitos

O Layout de Correio

Os layouts de correio incluem diferentes ferramentas para ajudá-lo a preparar e enviar uma mensagem.



Botão Anexar

Botão de ícone

Enviar Correio

1 Escolha a lista pop-up **Enviar Correio** na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout de correio.

2 Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.

3 Clique duas vezes nos IDs de usuário para colocá-los no quadro Enviar para.

4 Se quiser que um usuário receba uma cópia carbono ou uma cópia oculta, selecione o usuário e, em seguida, escolha os botões **CC** ou **CO**.

Para remover um nome dos quadros Enviar para, Cópia Carbono ou Cópia Oculta, clique duas vezes no nome que deseja remover.

5 Escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e mover os nomes para os quadros de endereço no layout.

O GroupWise insere os nomes nos quadros de endereço correspondentes no item.

6 Digite uma explicação da mensagem no quadro Assunto.

7 Digite a mensagem no quadro mensagem.

8 Se quiser mudar as opções de envio das mensagens de correio, escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Enviar Opções**. Defina as opções desejadas e escolha **OK**. Consulte *Opções de Envio* e *Preferências de Correio/Telefone*.

Você pode anexar arquivos e anotações musicais a uma mensagem de correio. Consulte *Anexos* e *Som*.

9 Escolha **Enviar**.

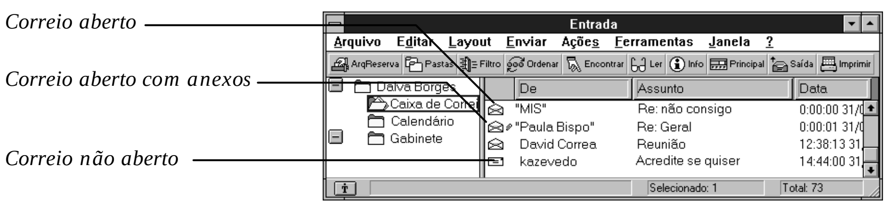
O GroupWise insere o item nas Caixas de Entrada dos usuários listados nos quadros de endereço na sua Caixa de Saída.

Ler Correio

1 Clique duas vezes em **Entrada** na Janela Principal.

Todos os novos itens recebidos são colocados na pasta Caixa de Correio. Quando você abre a sua Caixa de Entrada, a pasta Caixa de Correio está selecionada.

As mensagens de correio estão marcadas por um ícone de envelope. Depois que a mensagem de correio é aberta, a ponta do ícone de envelope é levantada.



2 Clique duas vezes na mensagem de correio que deseja ler.

3 Quando terminar, escolha **Fechar** para fechar a mensagem de correio.

Corretor Ortográfico

Utilize o Corretor Ortográfico para verificar se há palavras com grafia errada, palavras repetidas e uso irregular de maiúsculas e minúsculas nos quadros de texto de um item que você está enviando. Você também pode selecionar os dicionários usados durante cada correção ortográfica.

Como o Corretor Ortográfico Procura Dicionários

O Corretor Ortográfico procura em dois tipos de arquivos de dicionário: dicionários principais e dicionários suplementares. Quando você corrige a ortografia de um documento, o Corretor Ortográfico verifica primeiro se uma palavra ou expressão está listada nos dicionários suplementares selecionados que você criou ou personalizou. Se a palavra não for encontrada nos dicionários suplementares, o Corretor Ortográfico verifica as listas de palavras ou regras nos dicionários principais selecionados.

Dicionários Principais

O arquivo do dicionário principal enviado com o GroupWise é um arquivo *.LEX. Consulte *Nomes de Arquivos de Dicionários* em *Informações Adicionais* nesta seção. Você pode ligar até nove arquivos de dicionários principais compatíveis ao dicionário principal. Consulte *Encadear Dicionários* em *Informações Adicionais* nesta seção.

Dicionários Suplementares

Você pode criar dicionários suplementares que incluem palavras-chave e expressões que deseja que o Corretor Ortográfico ignore, substitua ou mostre alternativas.

Também é possível adicionar palavras e expressões a um dicionário suplementar durante uma sessão de corretor ortográfico. Por exemplo, quando o Corretor Ortográfico pára em uma palavra que você sabe que está correta (como o seu sobrenome), é possível adicionar a palavra a qualquer dicionário suplementar
que esteja sendo utilizado.

Corrigir a Ortografia do Texto de um Item

1. Coloque o ponto de inserção no quadro de texto em que deseja executar o corretor ortográfico.
2. Escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Corretor**.

3 Selecione o texto que deseja verificar a ortografia, os dicionários que deseja procurar e as outras opções que deseja utilizar nos menus **Corretor**, **Dicionários** e **Opções**.

DICA: As opções selecionadas nos menus **Corretor**, **Dicionários** e **Opções** para uma sessão de corretor ortográfico permanecem para todas as outras sessões até você mudá-las.

Consulte *Selecionar o Texto a Ser Verificado, Selecionar Dicionários para Corretor Ortográfico* e *Utilizar as Opções do Corretor Ortográfico* nesta seção.

4 Escolha o dicionário suplementar ao qual deseja adicionar palavras durante a correção ortográfica na lista pop-up Adicionar.

5 Escolha **Iniciar**.



6 Escolha uma das opções descritas na tabela abaixo quando o Corretor Ortográfico selecionar uma palavra ou expressão.

DICA: Você também pode clicar em uma palavra ou expressão selecionada no quadro de texto, editar o texto e escolher **Continuar** para continuar a correção ortográfica.

7 Escolha **Sim** para sair do Corretor Ortográfico quando a correção ortográfica estiver completada ou escolha **Fechar** para sair do Corretor Ortográfico antes de completar uma correção ortográfica.

Opção	**O Que Faz**
Substituir	Substitui a palavra ou expressão pelo texto especificado no quadro de texto Substituir por. Você pode selecionar um dos itens no quadro de listagem Sugestões ou editar a palavra ou expressão no quadro de listagem.
Pular 1 Vez	Pula uma ocorrência da palavra ou da expressão.

Opção	O Que Faz
Pular Sempre	Pula todas as ocorrências da palavra ou da expressão durante a correção ortográfica atual.
Adicionar	Adiciona a palavra ou expressão ao dicionário selecionado na lista pop-up Adicionar a.
Sugerir	Mostra palavras e expressões adicionais, se houver alguma, no quadro de listagem Sugestões.
Recomeçar	Permite continuar uma correção ortográfica incompleta.
CorreçãoRápida	Permite adicionar uma palavra substituta para a palavra incorreta. Consulte *CorreçãoRápida*.

Selecionar o Texto a Ser Verificado

Você pode especificar parte de um quadro de texto que deseja que o Corretor Ortográfico verifique, selecionando o texto antes de escolher **Corretor**.

1. Abra **Corretor Ortográfico**.
2. Escolha o menu **Verificar** e, em seguida, selecione **Palavra** ou **Quadro de Entrada de Texto**.

A opção Palavra verifica a palavra mais próxima do ponto de inserção; Quadro de Texto verifica o quadro de texto inteiro.

DICA: Sentença, Parágrafo, Página, Documento, Até o Fim do Documento, Número de Páginas não estão disponíveis como opções no GroupWise.

Selecionar Dicionários para Corretor Ortográfico

Você pode selecionar a cadeia de arquivos do dicionário principal e arquivos do dicionário suplementar que deseja que o Corretor Ortográfico procure durante uma sessão de correção ortográfica.

1. Selecione um quadro de texto, escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Corretor**.
2. Escolha o menu **Dicionários** e, em seguida, escolha **Principal**.

   ou

   Escolha o menu **Dicionários** e, em seguida, escolha **Suplementar**.

3 Escolha **Idioma**, selecione o idioma desejado e escolha **OK**.

A menos que tenha um arquivo .LEX de dicionário principal do idioma escolhido, você não poderá criar uma cadeia de dicionários para esse idioma.

4 Selecione a posição onde deseja adicionar um dicionário no quadro de listagem Dicionários por Ordem de Procura, escolha **Adicionar**, selecione um nome de arquivo do dicionário no quadro de listagem Nomedarq e escolha **OK**.

ou

Selecione um nome de arquivo de dicionário no quadro de listagem Dicionários por Ordem de Procura e escolha **Apagar** para remover esse nome de arquivo da sua cadeia. Essa ação não apaga o arquivo do diretório onde você armazena seus arquivos de dicionário.

5 Escolha **Fechar**.

A ordem dos nomes de arquivo no quadro de listagem Dicionários por Ordem de Procura define a ordem seguida pelo Corretor Ortográfico para procurar em uma cadeia de dicionários. Você pode apagar e reinserir os nomes de arquivos no quadro de listagem para mudar a ordem de procura.

Criar Novos Arquivos de Dicionários Suplementares

Você pode criar novos arquivos de dicionários suplementares no mesmo quadro de diálogo de diretório utilizado para selecionar e encadear os arquivos de dicionário que deseja utilizar no corretor ortográfico.

1 Selecione um quadro de entrada de texto e, em seguida, escolha **Corretor** no menu **Ferramentas.**

2 Escolha o menu **Dicionários** e, em seguida, escolha **Suplementar**.

3 No quadro de listagem Dicionários por Ordem de Procura, selecione a posição onde deseja adicionar o novo arquivo de dicionário que está criando.

4 Escolha **Criar**, especifique o novo nome de arquivo no quadro de texto Nomedarq e, em seguida, escolha **OK**.

Para obter maiores informações sobre como adicionar palavras e expressões a arquivos de dicionários suplementares novos e existentes, consulte *Editar um Dicionário Suplementar* abaixo.

Editar um Dicionário Suplementar

Você pode apagar, editar ou adicionar palavras e expressões em um dicionário suplementar.

1 Selecione um quadro de texto, escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Corretor**.

2 Escolha o menu **Dicionários** e, em seguida, escolha **Suplementar**.

3 Selecione um arquivo de dicionário suplementar e, em seguida, escolha **Editar**.

4 Selecione a palavra ou a expressão desejada para apagar o quadro de listagem Palavras-Chave, escolha **Apagar** e, em seguida, escolha **Sim**.

   ou

   Selecione a palavra ou a expressão que deseja editar no quadro de listagem Palavras-Chave, escolha **Editar**, especifique as mudanças desejadas e escolha **OK**.

   ou

   Escolha **Adicionar**, digite a palavra ou a expressão que deseja adicionar ao dicionário suplementar e, em seguida, escolha a opção desejada. Você pode especificar substituições e alternativas. Quando terminar, escolha **Aplicar** para adicionar itens adicionais ou escolha **OK** para sair.

5 Escolha **Fechar**.

Para obter mais informações sobre as opções disponíveis nos quadros de diálogo Editar Palavra/Frase e Adicionar Palavra/Frase, consulte *Definir Palavras a Ignorar*, *Definir Substituição de Palavras e Expressões* e *Definir Alternativas* abaixo.

Definir Palavras a Ignorar

Você pode especificar as palavras que deseja que o Corretor Ortográfico ignore adicionando-as a um dicionário suplementar. Por exemplo, você pode definir os nomes dos produtos e os nomes dos funcionários da sua empresa como palavras a serem ignoradas.

Também pode especificar como uma palavra deve utilizar maiúsculas e minúsculas definindo-a como uma palavra a ser ignorada. Consulte *Diferença no Uso de Maiúsculas e Minúsculas* em *Informações Adicionais* nesta seção.

1 Selecione um quadro de texto, escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Corretor**.

2 Escolha o menu **Dicionários** e, em seguida, escolha **Suplementar**.

3 Selecione o dicionário suplementar desejado, escolha **Editar** e, em seguida, escolha **Adicionar**.

4 Escolha **Pular** e, em seguida, especifique a palavra-chave ou a expressão que deseja que o Corretor Ortográfico ignore no quadro de texto Palavra.

5 Escolha **Aplicar** para adicionar outras palavras ou expressões ao dicionário suplementar ou escolha **OK** para sair do quadro de diálogo.

Definir Substituição de Palavras e Expressões

Se houver uma palavra ou expressão que você freqüentemente erra ao digitar, pode definir uma palavra ou expressão com grafia correta como substituição no dicionário suplementar. Por exemplo, você poderia especificar *seu* como substituto para *sue*.

Você também pode especificar substituições de palavras como abreviações ou acrônimos por palavras ou expressões completas. Por exemplo, você poderia definir *Imposto de Renda* como substituto para o acrônimo *IR*.

1 Selecione um quadro de texto, escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Corretor**.

2 Escolha o menu **Dicionários** e, em seguida, escolha **Suplementar**.

3 Selecione o dicionário suplementar desejado, escolha **Editar** e, em seguida, escolha **Adicionar**.

4 Selecione **Substituir**.

5 Especifique a palavra ou expressão que deseja que o Corretor Ortográfico substitua no quadro de entrada de texto Palavra-Chave.

6 Especifique a palavra ou a expressão que deseja que o **Corretor Ortográfico** sugira como texto substituto no quadro de entrada de texto **Substituição**.

7 Escolha **Aplicar** para adicionar outras palavras ou expressões ao dicionário suplementar ou escolha **OK** para sair do quadro de diálogo e, em seguida, escolha **Fechar** até voltar ao Corretor Ortográfico.

DICA: Você pode especificar se o Corretor Ortográfico o avisará ao fazer as substituições definidas ou se fará essas substituições automaticamente durante uma sessão de correção ortográfica. Selecione **Substituição Automática** no menu Opções para que o Corretor Ortográfico faça automaticamente as substituições.

Definir Alternativas

Se houver palavras ou expressões que você deseja evitar, pode definir listas de palavras ou expressões alternativas nos dicionários suplementares. O Corretor Ortográfico mostrará as alternativas especificadas como Sugestões quando encontrar as palavras que você deseja evitar.

Por exemplo, se quiser limitar a utilização de palavras preconceituosas como aleijado, você poderá definir alternativas como *deficiente* e *pessoas com deficiências físicas*. Você também pode especificar o texto que deseja que o Corretor Ortográfico mostre como comentário (como "esse termo é considerado preconceituoso e deve ser evitado").

1. Selecione um quadro de texto, escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Corretor**.
2. Escolha o menu **Dicionários** e, em seguida, escolha **Suplementar**.
3. Selecione o dicionário suplementar desejado, escolha **Editar** e, em seguida, escolha **Adicionar**.
4. Selecione **Alternativas**.
5. Especifique a palavra ou a expressão que deseja que o Corretor Ortográfico mostre como alternativa para o quadro de texto Palavra-Chave.
6. Especifique uma palavra ou expressão alternativa no quadro de texto Alternativa e, em seguida, escolha **Inserir**. Repita esse passo até todas as alternativas desejadas estarem listadas na Lista de Alternativas.
7. Escolha **Aplicar** para adicionar palavras ou expressões adicionais ao dicionário suplementar ou escolha **OK** para sair do quadro de diálogo.

Utilizar as Opções do Corretor Ortográfico

1. Selecione um quadro de texto para corrigir a ortografia.
2. Escolha o menu **Ferramentas** e depois, escolha **Corretor** e **Opções**.
3. Selecione ou desselecione as opções mostradas na tabela abaixo.

Opção	O Que Faz
Palavras com Números	Seleciona palavras com letras e números combinados como possíveis erros.
Palavras Repetidas	Seleciona palavras repetidas como *de de* como possíveis erros e sugere uma das palavras com o texto Substituir por.

Opção	O Que Faz
Maiúsculas/Minúsculas Mistas	Seleciona palavras com letras maiúsculas no meio de palavras em minúsculas, como *eLa*, como possíveis erros.
Substituição Automática	Automaticamente faz substituições definidas em dicionários suplementares selecionados. Além disso, quando você substitui uma palavra ou expressão durante uma correção ortográfica, o Corretor Ortográfico automaticamente substitui todas as ocorrências dessa palavra ou expressão no texto selecionado.
Início Automático	Automaticamente inicia a correção ortográfica quando você ativa o Corretor Ortográfico. Se já tiver selecionado o texto, o corretor ortográfico começará automaticamente, mesmo que você não tenha selecionado Início Automático.
Dicionário da CorreçãoRápida	Habilita o Dicionário de CorreçãoRápida para que o Corretor Ortográfico possa utilizar a lista de Correção Rápida.
Bip em Erro de Grafia	Emite um bip quando o Corretor Ortográfico seleciona uma palavra não encontrada.

DICA: Verificação Exaustiva, Verificar Novamente Todo o Texto e Dicionário do Documento são opções criadas para documentos do WordPerfect e não estão disponíveis no GroupWise.

Informações Adicionais

Adicionar Atalho de Palavra/Frase

Você também pode utilizar um atalho para abrir o quadro de diálogo Adicionar Palavra/Frase para adicionar palavras a um dicionário suplementar. Antes de escolher **Iniciar** para iniciar uma correção ortográfica, selecione o dicionário ao qual deseja adicionar as palavras na lista pop-up Adicionar e, em seguida, escolha **Adicionar**. Consulte *Editar um Dicionário Suplementar* nesta seção.

Correção Ortográfica e Erros Gramaticais

O Corretor Ortográfico não detecta um erro causado por uma palavra com grafia correta no local errado. Por exemplo, se você digitar *suar casa* em vez de *sua casa,* o Corretor Ortográfico não detectará esse erro gramatical porque *sua* e *suar* são palavras válidas e estão com a grafia correta.

Diferença no Uso de Maiúsculas e Minúsculas

Você pode especificar uma palavra como maiúscula ou minúscula ou as duas, definindo a palavra (digitada em maiúscula ou minúscula) como uma palavra a ser ignorada em um dicionário suplementar. Consulte *Definir Palavras a Ignorar* nesta seção. Se a palavra definida for utilizada no seu documento com um uso de maiúsculas e minúsculas diferente do especificado, a palavra será selecionada pelo Corretor Ortográfico como diferença de uso de maiúsculas e minúsculas.

Encadear Dicionários

O Corretor Ortográfico permite criar cadeias de dicionário principal e cadeias de dicionário suplementar que incluem até 10 dicionários em cada cadeia. Consulte *Selecionar Dicionários para Corretor Ortográfico* nesta seção.

Você pode encadear até nove dicionários de terceiros ao dicionário principal. Por exemplo, se trabalhar em uma área médica, você poderá incluir um dicionário médico compatível na cadeia do seu dicionário principal.

Dicionários com Listas de Palavras e Algoritmos

O Dicionário Principal do Corretor Ortográfico pode ser de dois tipos. Ele é uma lista de palavras ou um dicionário algorítmico. O tipo de dicionário depende do idioma que está sendo utilizado. Um dicionário principal baseado em lista de palavras permite verificar a ortografia correta comparando cada palavra no seu documento com a lista de palavras do dicionário. Um dicionário algorítmico utiliza regras em vez de palavras para corrigir a ortografia.

Nomes de Arquivos de Dicionário

Os principais dicionários são os arquivos **.LEX*. Um nome de arquivo *.LEX* comum seria semelhante a: *YYXX.LEX*, onde *XX* indica o código do idioma e *YY* indica o código do aplicativo. Por exemplo, *WPUS.LEX* é a versão em inglês dos Estados Unidos de um dicionário incluído no GroupWise. *WPES.LEX* é a versão em espanhol.

O nome do dicionário suplementar enviado com o Corretor Ortográfico é *YYSPELXX.SUP*, onde *XX* indica o idioma e *YY* representa o código do aplicativo. Quando designa o nome de outro arquivo de dicionário suplementar, você pode achar útil utilizar uma extensão *.SUP*. Se estiver trabalhando em uma rede, um nome de arquivo de dicionário suplementar seria semelhante a: *XXXXX.SUP* (*XXXXX* representa as iniciais da rede).

Dicionários Internacionais

O dicionário principal é um arquivo **.LEX* que foi incluído como parte de um módulo de idioma. Os módulos de idiomas estão disponíveis nos seguintes idiomas:

- Catalão (CA)
- Dinamarquês (DK)
- Holandês (NL)
- Inglês-Austrália (OZ)
- Inglês-Inglaterra (UK)
- Inglês-Canadá (CE)
- Inglês-E.U.A. (US)
- Finlandês (SU)
- Francês-Canadá (CF)
- Francês-França (FR)
- Alemão-Alemanha (DE)
- Alemão-Suíça (SD)
- Islandês (IS)
- Italiano (IT)
- Norueguês (NO)
- Português-Brasil (BR)
- Português-Portugal (PO)
- Espanhol (ES)
- Sueco (SV)

Para comprar um módulo de idioma internacional, entre em contato com a revenda autorizada.

Se não houver um módulo de idioma disponível para o idioma que você quer utilizar, crie seu próprio dicionário suplementar. Consulte *Criar Novos Arquivos de Dicionário Suplementar* e *Editar um Dicionário Suplementar* nesta seção.

Data Automática

Utilize Data Automática para agendar compromissos, lembretes ou tarefas periódicas.

Conceitos

Itens de Data Automática

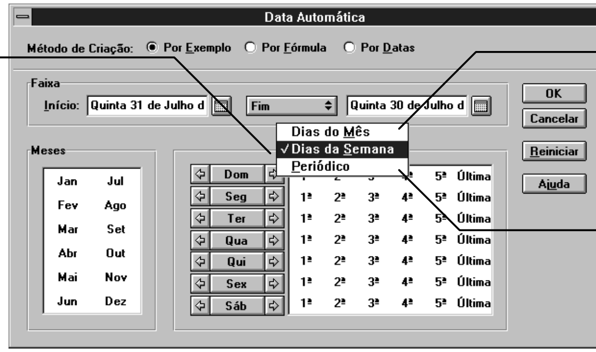
A Data Automática permite agendar um compromisso, uma tarefa ou um lembrete em várias datas diferentes.

Quando você envia um item, o GroupWise o copia e insere uma das datas definidas em cada cópia do item. Desta forma, se você definir cinco datas para o evento, o GroupWise fará cinco cópias do item e agendará uma cópia para cada data. Se enviar o item para outros usuários, terá cinco itens na sua Caixa de Saída com uma data automática de cinco ocorrências. Se receber o evento, encontrará cinco cópias do item na sua Caixa de Entrada, cada uma agendada para uma data diferente.

Método de Criação

O GroupWise oferece três modos para criar definições de Data Automática: Por exemplo, Por Fórmula e Por Datas. Você pode utilizar cada uma separadamente ou em conjunto para criar a definição.

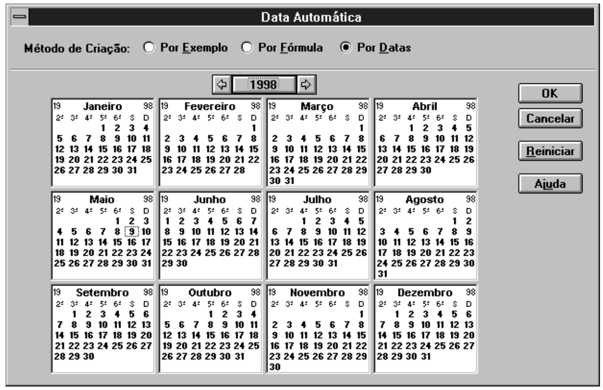
Por Exemplo ◆ Por Exemplo permite definir itens de datas automáticas que ocorrem periodicamente. Você pode utilizar os Dias da Semana, os Dias do Mês ou o modo Periódico para criar a definição.



Por Fórmula ◆ Por Fórmula permite que você utilize funções de Data Automática para gravar e editar definições de data automática.



Por Datas ♦ Por Datas permite criar uma definição de data automática para itens irregulares. Quando você seleciona **Por Datas**, um calendário anual é mostrado. É possível definir a data automática clicando nas datas que deseja incluir.



Criar uma Data Automática para Dias do Mês

Por Exemplo agenda ocorrências de data automática nos dias em que todos os itens a seguir coincidem:

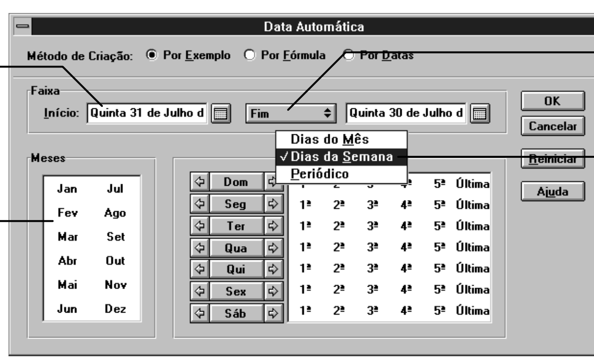
- A semana
- Dias do mês
- Datas do mês

Por exemplo, você pode agendar um lembrete para cada dia de pagamento definindo de segunda-feira até sexta-feira no dia 15 ou antes do dia 15 e nos últimos dias de cada mês.

1. Escolha um compromisso, uma tarefa ou um lembrete de uma lista pop-up na Janela Principal.
2. Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Data Automática.**

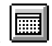
Início permite especificar quando o evento começou.

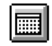
Meses permite que você selecione os meses em que o item pode ser agendado.



Fim permite que você especifique quando o evento termina.

A lista pop-up Dias da Semana permite que você escolha o modo Dias do Mês, Dias da Semana ou Periódico.

3 Escolha Data  no campo Início, selecione a data em que o evento pode iniciar e, em seguida, escolha **OK**.

4 Escolha Data  no campo Fim, selecione a última data do evento e escolha **OK**.

ou

Escolha a lista pop-up **Fim** e, em seguida, escolha **Ocorrências** e digite no quadro de texto Ocorrências quantas vezes deseja que o evento ocorra.

DICA: O número máximo de ocorrências é 365. Se você selecionar uma faixa e configurar uma data automática que irá gerar mais de 365 datas automáticas, só obterá 365.

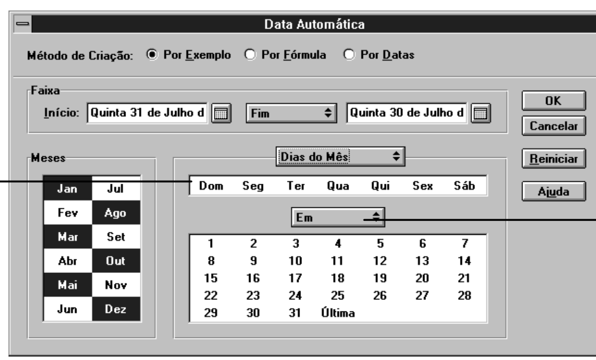
5 Escolha os meses em que deseja que o item seja agendado.

ou

Clique duas vezes no quadro **Meses** para permitir ocorrências em todos os meses.

6 Escolha a lista pop-up **Dias da Semana** e, em seguida, escolha **Dias do Mês**.

Os dias permitem que você selecione em que dias da semana o evento pode ocorrer.



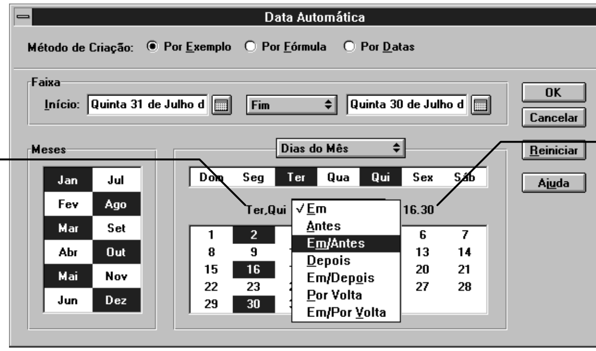
A lista pop-up Em permite que você agende a ocorrência para em, antes de, depois de ou por volta de uma data.

7 Selecione os dias da semana em que o item pode ser agendado.

8 Clique nas datas no calendário em que o item pode ser agendado.

9 Escolha a lista pop-up **Em** e, em seguida, escolha a relação desejada entre os dias e as datas.

Os dias que você selecionou aparecem à esquerda da lista pop-up Em.



As datas que você selecionou aparecem à direita da lista pop-up Em.

A tabela a seguir explica as opções na lista pop-up Em.

Opção	Evento ocorre em	Exemplo
Em	Dias em que o dia e a data coincidem.	**Seg Em 15**. O GroupWise agenda o item para cada ocorrência de segunda-feira no dia 15.
Antes	O dia selecionado que antecede a data selecionada.	**Seg Antes 15**. O GroupWise agenda o item para a segunda que antecede o dia 15. Se a segunda for um dia 15, a data agendada será a segunda, dia 8.
Em/Antes	Dias em que o dia e a data selecionados coincidem ou a primeira ocorrência do dia selecionado antecede a data selecionada.	**Seg Em/Antes 15**. O GroupWise agenda o item em cada ocorrência da segunda no dia 15 ou na segunda que antecede o dia 15.
Depois	A primeira ocorrência do dia selecionado após a data selecionada.	**Seg Depois 15**. O GroupWise agenda o item na primeira segunda após o dia 15. Se o dia 15 for na segunda, a segunda dia 22 será agendada.
Em/Depois	Dias em que o dia e a data selecionados coincidem ou na primeira ocorrência do dia selecionado depois da data selecionada.	**Seg Em/Depois 15**. O GroupWise agenda o item para cada ocorrência de segunda no dia 15 ou na primeira segunda depois do dia 15.

Opção	Evento ocorre em	Exemplo
Por Volta	O dia selecionado mais próximo da data selecionada. O dia pode ser antes ou depois da data.	**Seg Por Volta 15**. O GroupWise agenda o item na segunda mais próxima do dia 15. Se o dia 15 for na quarta-feira, a segunda-feira dia 13 será agendada.
Em/Por Volta	Dias em que o dia e a data selecionados coincidem ou o dia mais perto da data selecionada. O dia pode ser antes ou depois da data.	**Seg Em/Por Volta 15**. O GroupWise agenda o item para cada ocorrência da segunda, dia 15 ou para a segunda-feira mais próxima do dia 15.

10 Escolha **OK** para inserir a definição de data automática no compromisso, no lembrete ou na tarefa e feche o quadro de diálogo Data Automática.

11 Depois que terminar de digitar as informações no item, escolha **OK** em itens pessoais ou **Enviar** em itens de grupo para agendar ocorrências de data automática.

Criar uma Data Automática para Dias da Semana

O modo Dias da Semana permite que você agende um evento que ocorre em um dia específico da semana nos meses selecionados. Por exemplo, você pode agendar uma reunião que ocorre na segunda terça-feira e na última sexta-feira de cada mês.

1 Abra um compromisso pessoal ou de grupo, uma tarefa ou um lembrete.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Data Automática**.

3 Especifique a faixa ou o número de ocorrências da data automática.

4 Selecione os meses em que deseja que os itens sejam agendados.

5 Verifique se **Dias da Semana** está selecionado.

6 Selecione as ocorrências desejadas no quadro Dias.

Por exemplo, se selecionar a **2ª** na linha Ter, você especificará a segunda terça-feira do mês. Se selecionar **Última** na linha Sex, especificará a última sexta-feira do mês.

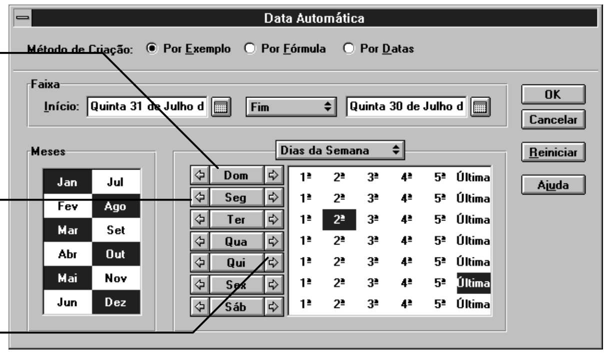
7 Utilize as setas antes e depois do dia para se deslocar para o dia anterior.

Você também pode selecionar o botão do dia específico entre as setas se quiser abrir o quadro de diálogo Dias de Diferença para especificar a diferença. Por exemplo, se a sua reunião ocorre na segunda-feira anterior à segunda terça-feira, selecione a segunda terça e desloque para um dia antes.

Você pode selecionar um botão de dia para abrir o quadro de diálogo Dias de Diferença.

A seta para a esquerda desloca-se para dias antes do dia selecionado.

A seta para a direita desloca-se para dias depois do dia selecionado.



8 Quando terminar de criar a definição de data automática, escolha **OK** para inseri-la no compromisso, no lembrete ou na tarefa e feche o quadro de diálogo Data Automática.

9 Depois que terminar de digitar as informações no item, escolha **OK** nos itens pessoais ou **Enviar** nos itens de grupo para agendar as ocorrências de data automática.

Criar uma Definição de Data Automática Periódica

O modo Periódico permite definir o número de dias entre cada evento. Por exemplo, se tiver uma reunião toda sexta-feira, poderá definir a data de Início na Faixa para a data da próxima reunião e, em seguida, definir o período para 7 dias.

1 Abra um compromisso, uma tarefa ou um lembrete pessoal ou de grupo.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Data Automática**.

3 Especifique o intervalo ou o número de ocorrências da data automática.

4 Escolha os meses em que deseja que o item seja agendado.

5 Escolha a lista pop-up **Dias da Semana** e, em seguida, escolha **Periódico**.



6 Digite o número de dias entre os eventos no quadro de texto Repetir a Cada.

As ocorrências de data automática são agendadas para um determinado número de dias após a data de Início no quadro Faixa. A ocorrência se estende até a data de término ou até o item ocorrer o número de vezes que você especificou.

7 Quando terminar de criar a definição de data automática, escolha **OK** para colocar a definição de data automática no compromisso, no lembrete ou na tarefa e feche o quadro de diálogo Data Automática.

8 Depois que terminar de digitar as informações no item, escolha **OK** nos itens pessoais ou **Enviar** nos itens de grupo para agendar as ocorrências de data automática.

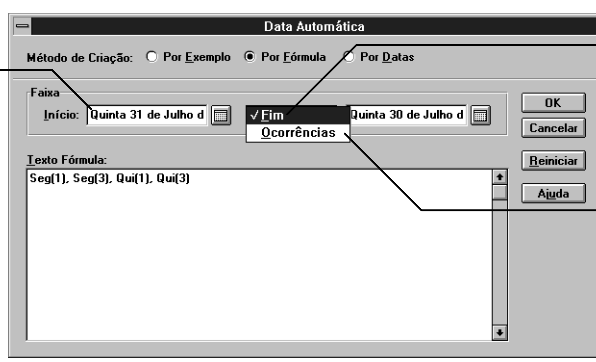
Escrever uma Fórmula de Data Automática

1 Abra um compromisso, uma tarefa ou um lembrete pessoal ou de grupo.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Data Automática**.

3 Selecione **Por Fórmula**.

Início permite que você especifique quando o evento começa.



Fim permite que você especifique quando o evento termina.

Ocorrências permite que você defina quantas vezes o evento ocorre.

4 Especifique a faixa ou o número de ocorrências para a data automática.

Escolha a lista pop-up **Fim** e, em seguida, escolha **Ocorrências** e digite no quadro de texto Ocorrências quantas vezes quer que o evento ocorra.

5 Digite a fórmula no quadro Texto Fórmula.

Consulte *Funções de Data Automática* em *Informações Adicionais* nesta seção.

6 Quando terminar de criar a definição de data automática, escolha **OK** para gravá-la e feche o quadro de diálogo Data Automática.

7 Depois que digitar as informações no item, escolha **OK** nos itens pessoais ou **Enviar** nos itens de grupo para agendar ocorrências de data automática.

Criar uma Data Automática para Ocorrências Irregulares

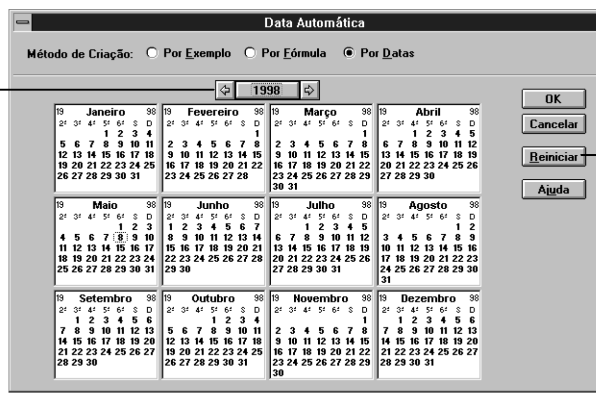
Às vezes, não é possível criar uma definição para ocorrências de data automática porque as ocorrências que deseja são irregulares. Você pode selecionar as ocorrências que deseja no calendário anual em Por Datas. Por exemplo, pode marcar todos os feriados em que não trabalha, como Natal ou Ano Novo.

1 Abra um compromisso pessoal ou de grupo, uma tarefa ou um lembrete.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Data Automática**.

3 Selecione **Por Datas**.

As setas para esquerda e para direita do ano permitem que você mude o ano que o calendário anual mostra.



Você pode escolher Reiniciar para limpar todas as datas selecionadas do calendário.

4 Escolha as datas em que deseja agendar as ocorrências.

5 Quando terminar de criar definições de data automática, escolha **OK** para colocar a definição de data automática no compromisso, no lembrete ou na tarefa e fechar o quadro de diálogo Data Automática.

6 Depois que terminar de digitar as informações do item, escolha **OK** em itens pessoais ou **Enviar** em itens de grupo para agendar as ocorrências de data automática.

Combinar Definições de Data Automática

Algumas vezes, você pode precisar criar uma definição de data automática que inclui datas que ocorrem com regularidade e outras que ocorrem irregularmente. Você pode utilizar Por Exemplo para definir datas que ocorram regularmente e mudar para Por Datas para marcar as datas irregulares ou Por Fórmula para editar o texto da fórmula.

Por exemplo, é possível utilizar Por Exemplo para definir seus dias de pagamento e Por Datas para marcar as exceções, como quando o dia do pagamento acontece em um feriado.

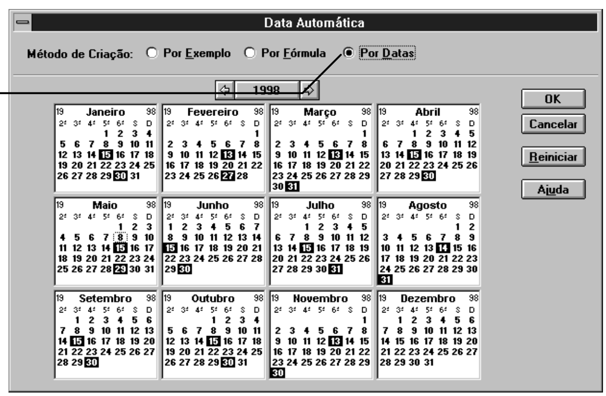
1. Abra um compromisso pessoal ou de grupo, uma tarefa ou um lembrete.
2. Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Data Automática**.
3. Defina as ocorrências em Por Exemplo.

Consulte *Criar uma Data Automática para Dias do Mês*, *Criar uma Data Automática para Dias da Semana* ou *Criar uma Definição de Data Automática Periódica* no início desta seção.

4. Quando terminar de definir a data automática, selecione **Por Datas** para mostrar as ocorrências de Por Exemplo no calendário anual.

   ou

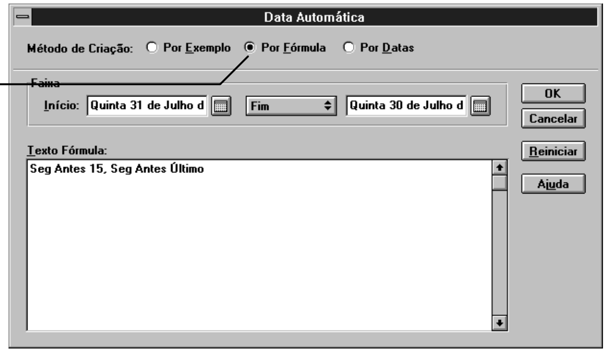
   Selecione **Por Fórmula** para mostrar a fórmula de Por Exemplo no quadro Texto da Fórmula.



Por Datas exibe os dias definidos em Por Exemplo.

Se você selecionou Por Fórmula, o quadro de diálogo deve ser semelhante ao seguinte.

Por Fórmula exibe a fórmula como definida em Por Exemplo.



5 Se escolher **Por Datas**, modifique as datas mostradas no calendário anual.

ou

Se escolher **Por Fórmula**, edite a fórmula no quadro Texto da Fórmula.

6 Quando terminar de criar a definição de data automática, escolha **OK** para inseri-la no compromisso, no lembrete ou na tarefa e feche o quadro de diálogo Data Automática.

7 Depois que terminar de digitar as informações no item, escolha **OK** nos itens pessoais ou **Enviar** nos itens de grupo para agendar as ocorrências de data automática.

Aceitar Itens de Data Automática

Quando recebe um item de data automática de outro usuário, você recebe notificação para apenas o primeiro item agendado na definição de data automática. No entanto, todos os itens serão mostrados na Caixa de Entrada. Quando aceita o item, tem a opção de aceitar o item atual ou aceitar todos os itens da data automática.

DICA: Siga os passos abaixo para aceitar um item. No entanto, você pode utilizar os mesmos passos para recusar um item substituindo *aceitar* por *recusar*.

1 Abra um item de data automática no quadro de diálogo Caixa de Entrada ou Notify.

2 Escolha **Aceitar**.

Um quadro de diálogo abre solicitando que você aceite o item de data automática atual ou todos os itens de data automática.

3 Escolha **Esta Ocorrência** para aceitar apenas o item atual.

ou

Escolha **Todas as Ocorrências** para aceitar todos os itens de data automática.

Apagar Itens de Data Automática

Quando apaga um item que é parte de uma definição de data automática, você pode apagar uma única ocorrência ou todas as ocorrências da data automática.

1 Clique duas vezes no ícone **Entrada**, **Saída** ou **Calendário** na Janela Principal.

2 Selecione um item de data automática, escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Apagar**.

Um quadro de diálogo abre solicitando que você apague o item de data automática atual ou todos os itens de data automática.

3 Escolha **Esta Ocorrência** para apagar apenas o item atual.

ou

Escolha **Todas as Ocorrências** para apagar todos os itens de data automática.

4 Se estiver apagando um item de data automática na Caixa de Saída, selecione **Esta Caixa de Saída**, **Todas as Caixas de Entrada** ou **Todas as Caixas de Correio**. Consulte *Apagar* ou *Caixa de Saída*.

O item ou os itens são apagados e colocados no Lixo.

Informações Adicionais

Editar uma Definição de Data Automática

Você pode retornar ao quadro de diálogo Data Automática e editar a definição contanto que ainda não tenha enviado o item de data automática. Para reabrir o quadro de diálogo Data Automática, escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Data Automática**.

Depois que enviar um item, você não poderá mais editar a sua definição, mas poderá mover um item de data automática no seu Calendário como faria com qualquer item agendado. Consulte *Calendário*.

Funções de Data Automática

Toda função de data automática tem uma prioridade. Quando o GroupWise lê uma fórmula de data automática, ele executa funções na ordem de prioridades. (Consulte *Operadores de Agrupamento* nesta seção para descobrir como pode agrupar as funções de acordo com suas prioridades.) A tabela abaixo lista todas as funções e suas prioridades.

Função	Prioridade
Um espaço em branco (alta prioridade E)	1
Mais ou +	2
Menos ou -	2
Para ou:	3
A Cada . . . Inicial . . .	4
A Cada . . . Final . . .	4
Antes de	5
Em/Antes de	5
Depois	5
Em/Depois	5
Perto de	5
Perto de/Depois de	5
Ou ou,	6
Não ou !	6
E ou & (baixa prioridade E)	7

As funções listadas acima e os operadores de agrupamento (parênteses) são listados na ordem de prioridade, começando pela mais alta.

IMPORTANTE: Se digitar qualquer parte de uma data automática, você deverá utilizar a grafia exata das funções. Por exemplo, o GroupWise lê "ter", mas não "terç.". (No entanto, o GroupWise não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas; não é preciso utilizar maiúsculas ao digitar as fórmulas.)

Operadores de Agrupamento — ( ) ◆ Para algumas fórmulas, você precisa utilizar parênteses como operadores de agrupamento para mudar a prioridade das funções ou agrupar funções para torná-las mais claras. Por exemplo, suponhamos que queira agendar todas as terças e quintas em julho e agosto. Você pode tentar a seguinte fórmula: ter,qui jul,ago. Mas como a função E de alta prioridade (um espaço) tem uma prioridade maior do que a função Ou (uma vírgula), essa fórmula é executada como se fossem inseridos parênteses da seguinte forma: (ter),(qui jul),(ago), agendando todas as terças na faixa, todas as quintas em julho e todos os dias do mês de agosto.

Observe como o significado muda quando os parênteses são incluídos, como na seguinte fórmula:

(ter,qui) (jul,ago)

Essa fórmula significa que todos os dias agendados devem ser uma terça ou uma quinta e devem estar no mês de julho ou agosto. O resultado final é que apenas as terças e as quintas em julho e agosto são agendadas.

Se tiver dúvidas sobre prioridade de operadores e como a fórmula será avaliada, utilize parênteses para ter certeza de que a fórmula fará o que você quer.

Funções de Diferenças — Mais (+), Menos (-) ◆ Você pode utilizar Mais ou Menos para adicionar uma diferença para outra função ou grupo de funções. Por exemplo, suponhamos que queira agendar um evento três dias antes da primeira terça em fevereiro para todos os anos. Você digitaria a seguinte fórmula:

ter(1) fev -3

Se quisesse agendar um evento dois dias após cada 25 de janeiro, digitaria a seguinte fórmula:

jan 25 mais 2

Faixa — A(:) ◆ A função de faixa significa um intervalo de dias. Por exemplo, para agendar terças, quartas e quintas em todas as semanas de todos os anos, você digitaria a seguinte fórmula:

ter:qui

Funções Periódicas — A Cada, Inicial, Final ◆ Você pode utilizar a combinação A Cada com as opções no quadro Intervalo para agendar dias em intervalos regulares começando e terminando em datas específicas ou após um determinado número de ocorrências. Por exemplo, suponhamos que queira agendar uma reunião semanal que inicie em 3 de abril de 1997 e continue até 17 de agosto de 1997. Você poderia especificar um intervalo iniciando em 3 de abril de 1997 e terminando em 17 de agosto de 1997 e utilizar a seguinte fórmula:

a cada 7

Funções Relativas — Antes de, Em/Antes de, Depois de, Em/Depois de, Perto de, Em/Perto de ◆ Você pode utilizar essas funções para agendar dias relativos a uma data específica. Por exemplo, para agendar a quinta-feira mais próxima de 20 de novembro em vários anos, você digitaria a seguinte fórmula e aumentaria a faixa para vários anos:

qui em/perto de nov 20

Ou (,) ◆ Você pode utilizar a função Ou para indicar que uma das funções ou grupo de funções deve ser verdadeiro para que os dias sejam agendados. Por exemplo, se quisesse agendar um compromisso no dia 15 de cada mês, mas somente se o dia 15 caísse em uma terça ou uma quinta, digitaria a seguinte fórmula:

15 (ter,qui)

Não (!) ◆ A função Não nega a função que a segue. Por exemplo, se quisesse agendar todos os dias em dezembro, exceto terças e quintas, poderia utilizar a seguinte fórmula:

dez !ter !qui

E Baixa Prioridade — (E ou &) ◆ O E de baixa prioridade tem a menor prioridade de todas as funções. Mas, como um espaço, a função E de baixa prioridade entre duas outras funções indica que as duas funções devem ser verdadeiras. Por exemplo, a fórmula ter, qui jul,ago significa que os dias agendados devem ser em julho ou agosto. No entanto, se você substituir o E de alta prioridade (um espaço) por u

m E de baixa prioridade, a fórmula ter,qui e jul, ago significará que os dias agendados devem ser uma terça ou quinta e devem ser em julho ou agosto. Na primeira fórmula, a função E é avaliada antes da função Ou. Na segunda fórmula, a função E é avaliada após a função Ou.

Última ◆ A função Última não tem uma prioridade. Seu único objetivo é especificar o último dia de cada mês quando utilizada sozinha ou especificar o último dia da semana (domingo a sábado) de cada mês quando utilizada após uma palavra de código de dia. Por exemplo, para agendar o último domingo de cada mês, você utilizaria a seguinte fórmula:

último dom

Delegar

Utilize Delegar para designar outro usuário para completar uma tarefa ou comparecer a um compromisso para você. Você também pode delegar lembretes e itens roteados. Quando uma tarefa é designada a um departamento, o gerente do departamento pode utilizar Delegar para designar esse item a um usuário ou um grupo de usuários.

Delegar um Item

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou abra um layout de calendário e selecione o item que deseja delegar.

2 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Delegar** para abrir o quadro de diálogo Delegar.

3 Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.

4 Clique duas vezes no usuário para quem deseja delegar a tarefa ou o compromisso e, em seguida, escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços.

5 Digite seus comentários para o novo destinatário.

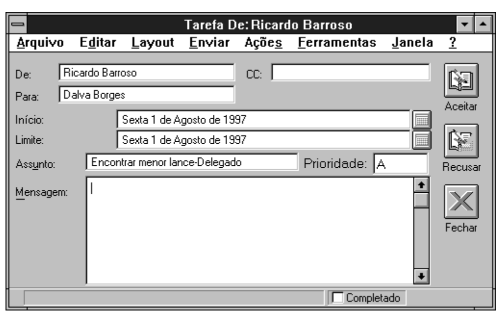
6 Escolha **Enviar**.

Quando o usuário aceita o item delegado, o originador do item pode verificar a janela Informações para ver o status do item.

Completar uma Tarefa Delegada

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou abra um layout de calendário e selecione a tarefa que foi delegada a você.

2 Quando completar a tarefa delegada, selecione o quadro de seleção **Completado** e, em seguida, escolha **Fechar**.



IMPORTANTE: Quando um item é delegado, o remetente original pode obter informações sobre ele escolhendo **Info** na Caixa de Saída. Entre outras coisas, o remetente pode ver quem recebeu o item, quem o delegou, quem o completou e também a hora e a data.

Informações Adicionais

Utilizar Regras para Delegar

É possível utilizar o recurso Regras para delegar uma tarefa ou um compromisso enviado para você dependendo da sua urgência ou de quem o enviou.

Você também pode criar uma regra para delegar itens se estiver em férias. Consulte *Regras*.

Diferença entre Datas

Utilize Diferença entre Datas para calcular o número de dias entre as duas datas.

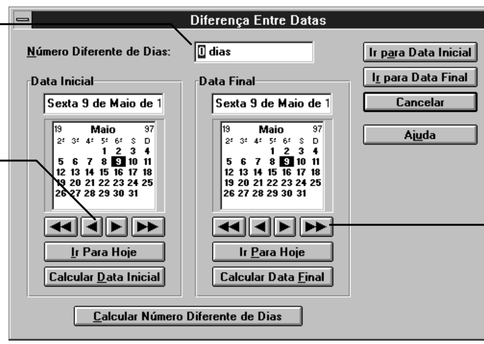
Calcular o Número de Dias entre Duas Datas

1 Clique duas vezes em **Calendário** na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Diferença entre Datas** para abrir o quadro de diálogo Diferença entre Datas.

A diferença entre as duas datas aparece no quadro Número Diferente de Dias.

Você pode clicar nos botões de seta única para voltar ou avançar um mês.



Você pode clicar nos botões de seta dupla para voltar ou avançar um ano.

3 Clique na data desejada no quadro de calendário Data Inicial.

4 Clique na data desejada no quadro de calendário Data Final.

5 Escolha **Calcular Número Diferente de Dias** para mostrar o número de dias entre as datas de início e de término.

6 Clique em **Cancelar** para fechar o quadro de diálogo Diferença entre Datas.

Informações Adicionais

Limites de Datas

O GroupWise tem um limite máximo e mínimo para o período de datas que pode ser utilizado. Os limites são 1/1/1970 a 12/31/2106. Você pode escolher **Ir para Data Inicial** ou **Ir para Data Final** para abrir o layout de calendário na data listada nos quadros Data Inicial ou Data Final. Escolha **Calcular Data Final** para encontrar a data que é a soma da Data Inicial com o Número Diferente de Dias. Escolha **Calcular Data Inicial** para encontrar a data que é a Data Final menos o Número Diferente de Dias.

Encaminhar

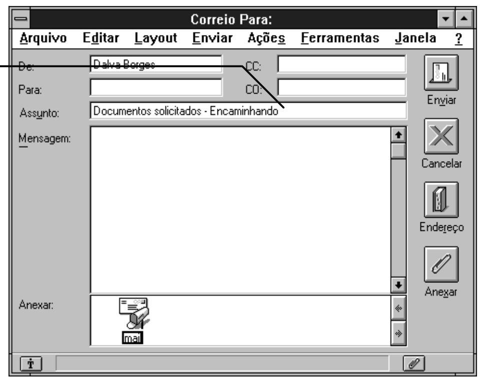
Utilize Encaminhar para enviar um item recebido para outros usuários. Quando você encaminha um item, o GroupWise abre um layout de correio e inclui o item recebido e seus anexos como um anexo do item encaminhado.

Encaminhar um Item

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, clique duas vezes no item para abri-lo.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Encaminhar** para abrir um layout de correio.

O assunto permanece o mesmo, exceto que - Encaminhado é adicionado ao final da linha de assunto.



3 Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.

4 Selecione os IDs de usuário desejados, clique nos quadros **Para**, **CC** e **CO** para mover os IDs de usuário para os quadros Enviar para, Cópia Carbono e Cópia Oculta e, em seguida, escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços.

5 Digite sua mensagem no quadro correspondente.

6 Escolha **Enviar**.

Informações Adicionais

Encaminhar com Regras

Se viajar a negócios, você poderá criar uma regra que selecione os itens recebidos e os encaminhe para outros responderem. Consulte *Regras*.

Indicação de Rota

Você não precisa utilizar Encaminhar quando recebe um item que está roteado. O GroupWise encaminha o item para o próximo usuário na indicação de rota quando marca o item como completado. Consulte *Indicação de Rota*.

Encontrar

Utilize Encontrar para procurar itens ou texto na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída, no Lixo ou no Calendário que correspondam a um padrão específico.

Conceitos

Texto da Procura

Texto da procura é outro nome dado ao texto que você deseja localizar. O texto da procura pode incluir qualquer combinação de letras, números, espaços ou símbolos de teclado (por exemplo, &, % ou +).

O GroupWise não diferencia entre maiúsculas e minúsculas. Por exemplo, se quiser encontrar todos os memos, poderá digitar o memo como texto de procura em vez de digitar um cópia exata (Memo) da forma como a palavra é mostrada na tela.

Encontrar um Item

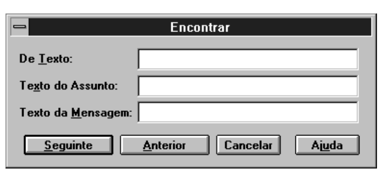
1. Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída**, **Lixo** ou **Calendário** na Janela Principal.
2. Selecione as pastas que deseja procurar e, em seguida, selecione o primeiro item no quadro de listagem Item.

   ou

   Se estiver em um layout de calendário, selecione a lista Compromisso, Lembretes ou Tarefas onde deseja procurar.

Se você não selecionar uma pasta, o GroupWise procurará todos os itens na pasta raiz.

3. Escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Encontrar** para abrir o quadro de diálogo Encontrar.
4. Digite informações no quadro De Texto se você abriu a Caixa de Entrada ou no quadro Texto Para se abriu a Caixa de Saída e, em seguida, digite o texto no quadro Texto do Assunto e no quadro Texto da Mensagem.



5 Escolha **Seguinte** para procurar a partir do item selecionado ou **Anterior** para procurar antes do item selecionado.

Um quadro de diálogo é mostrado indicando que a procura está sendo realizada. Você pode cancelar a procura antes de completá-la.

O GroupWise seleciona o primeiro item que corresponde às condições da procura. Se quiser encontrar outros itens que correspondam às condições de procura, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Seguinte** ou **Anterior** para procurar para trás ou para a frente.

Procurar Texto em um Item

1 Abra o item que deseja procurar e clique no quadro da mensagem.

2 Escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Encontrar**.

3 Digite o texto que deseja procurar no quadro Texto da Mensagem e, em seguida, escolha **Seguinte**.

O GroupWise destaca a próxima ocorrência do texto na mensagem.

Informações Adicionais

Utilizar Caracteres de Procura Especial

Você pode utilizar os seguintes caracteres curinga especiais substituindo letras no texto de procura:

Caractere	Nome	Explicação
*	Asterisco	Corresponde a zero ou mais de qualquer caractere.
?	Interrogação	Corresponde a um caractere.
!	Caractere Não	Permite que você exclua uma palavra ou palavras de uma procura. Se procurar !Andrea no quadro De, encontrará todos os itens que não são de Andrea.
, ou ¦	Caractere Ou	Permite que você inclua vários itens na string de procura e pode ser utilizado alternadamente. Se procurar Paulo no quadro De Texto e Sérgio¦Helena no Texto de Mensagem, encontrará itens de Paulo, sobre Sérgio e/ou Helena.
& ou espaço	Caractere E	Permite que você combine duas strings de texto em uma procura. Se procurar David e Suzana no quadro Texto do Assunto, encontrará itens com a string David e a string Suzana no quadro Assunto.

Enviar

Utilize Enviar para enviar uma mensagem de correio ou telefônica, agendar um compromisso, designar uma tarefa ou enviar um lembrete. O processo de envio é basicamente o mesmo para todos os tipos de itens. As diferenças estão nas opções que são exclusivas de cada item, como agendar uma data em um compromisso ou preencher um quadro de texto Quem Ligou em uma mensagem telefônica. Se precisar obter mais informações sobre um tipo de item, consulte a seção de referência para esse item. A seção também explicará as opções exclusivas desse tipo de item.

Enviar um Item

1 Escolha o item que deseja enviar na Janela Principal.

Você pode clicar duas vezes no ícone apropriado ou escolher o layout na lista pop-up abaixo do ícone apropriado. Qualquer um desses métodos abre o layout do item.

2 Se você não souber os IDs de usuário dos destinatários, escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços, clique duas vezes nos nomes para colocá-los no quadro Enviar para e, em seguida, escolha **OK**.

   ou

   Se você souber os IDs de usuário, digite-os no quadro Para, separando os IDs de usuário por uma vírgula.

3 Digite uma explicação no quadro Assunto.

4 Digite uma mensagem no quadro de mensagem.

5 Se o item tiver mais opções, como Prioridade ou datas de Início e Duração, preencha os quadros de texto apropriados.

Consulte *Compromisso*, *Tarefa*, *Lembrete* ou *Mensagem Telefônica* para aprender sobre as opções disponíveis para cada tipo de item.

6 Se você quiser anexar um arquivo, escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Anexar Arquivo**. Selecione o arquivo no quadro de listagem Nomedarq e, em seguida, escolha **OK**. Consulte *Anexos*.

7 Se quiser mudar as opções de envio, escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Opções de Envio**. Defina as opções desejadas para o item e, em seguida, escolha **OK**. Consulte *Opções de Envio*.

8 Quando terminar de preparar o item, escolha **Enviar**.

Estante

Utilize a Estante para automatizar algumas de suas tarefas. Você pode colocar layouts, aplicativos, macros e arquivos na Estante para abri-los rapidamente. Você pode arrastar qualquer ícone na Janela Principal para a Estante.

Conceitos

Como Posso Utilizar a Estante?

A Estante funciona da mesma forma que o Gerenciador de Programas do Windows. Ela permite que você coloque os aplicativos, os arquivos de lote, as macros do GroupWise e os layouts mais usados em um local onde possam ser acessados mais facilmente. Por exemplo, se quiser preparar uma mensagem importante em um processador de texto, em vez do GroupWise, coloque o aplicativo na Estante para facilitar o acesso. Se tiver dois layouts de calendário que consulta com freqüência, você pode combiná-los na Estante para abrir os dois simultaneamente.

Colocar um Layout na Estante

1. Arraste o ícone da **Caixa de Entrada** ou da **Caixa de Saída** na Estante.

   ou

   Escolha um layout em qualquer lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal e, em seguida, arraste o ícone na Janela Principal para a Estante. Feche o layout que foi aberto.

Quando você arrasta o ícone na Estante, ele muda para um ícone de estante.



Você pode clicar duas vezes no ícone de estante sempre que quiser abrir o layout.

Apagar um Ícone da Estante

1. Clique com o botão direito do mouse no ícone da estante para mostrar o MenuRápido e, em seguida, escolha **Apagar** para remover o ícone da Estante.

Combinar Layouts na Estante

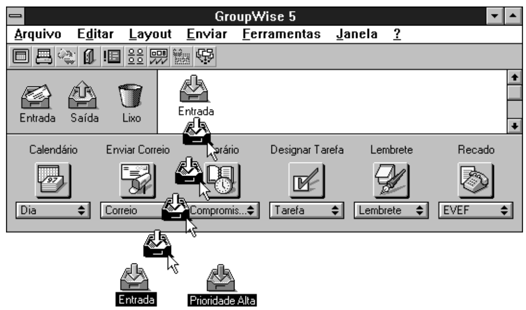
Quando você combina dois layouts na Estante, pode clicar duas vezes no ícone de layout combinado para mostrar os dois layouts simultaneamente. Por exemplo, pode combinar a Caixa de Entrada e a Caixa de Saída para ver rapidamente os itens recebidos e enviados.

1 Abra duas ou mais janelas ou layouts.

2 Organize as janelas da forma como deseja que elas sejam mostradas quando forem abertas.

3 Minimize os layouts para que eles sejam mostrados como ícones na área de trabalho.

4 Arraste um dos ícones de layout para a Estante.



5 Arraste o ícone do segundo layout para o ícone existente na Estante.

6 Feche os ícones de layout na área de trabalho.

Quando você clicar duas vezes no ícone de estante pela primeira vez, os layouts serão mostrados como ícones minimizados. Clique duas vezes em cada ícone minimizado e, em seguida, feche os layouts abertos. Agora, quando você clica duas vezes no ícone de estante, os dois layouts são abertos.

Adicionar um Aplicativo à Estante

Você pode colocar arquivos como aplicativos (.exe), arquivos em lote (.bat) e arquivos de macros (.wcm) na Estante para que possa facilmente dispará-los quando precisar.

1 Abra o Gerenciador de Arquivos do Windows.

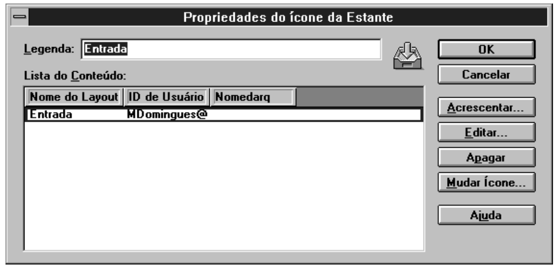
2 Arraste um arquivo e solte-o na Estante. Consulte *Preferências de Associações*.



Mudar Propriedades do Ícone da Estante

1 Selecione o ícone na Estante para mudar as propriedades do ícone.

2 Clique com o botão direito do mouse no ícone para mostrar o MenuRápido e, em seguida, escolha **Propriedades** para abrir o quadro de diálogo Propriedades do Ícone da Estante.



3 Faça todas as mudanças no ícone da estante e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Propriedades do Ícone da Estante na Janela Principal.

Colocar Calendário de outro Usuário na sua Estante

Se você for proxy de outro usuário e precisar gerenciar o seu horário, poderá criar um ícone de estante que abra automaticamente a Caixa de Entrada e o Calendário desse usuário. Consulte *Recursos*.

1 Abra um layout de calendário na Janela Principal.

2 Clique em Proxy  e, em seguida, escolha **Proxy** para abrir o quadro de diálogo Proxy.

3 Digite o ID de usuário do usuário se já souber.

ou

Escolha **Usuários** para abrir o Bloco de Endereços e, em seguida, clique duas vezes no ID de usuário para inseri-lo no quadro de texto ID do usuário no quadro de diálogo Proxy.

4 Escolha **OK**.

5 Minimize o layout de proxy para que ele seja mostrado como um ícone na área de trabalho.

6 Arraste o ícone do layout de proxy para a Estante.

7 Feche o ícone do layout de proxy.

Quando você clica duas vezes no ícone da estante pela primeira vez, o Calendário do outro usuário é mostrado como um ícone minimizado. Clique duas vezes no ícone minimizado e, em seguida, feche o layout aberto. Agora quando você clicar duas vezes no ícone de estante, o Calendário do usuário abrirá.

Gravar uma Lista de Itens Filtrados

1. Clique duas vezes no ícone **Entrada** ou **Saída**.
2. Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Filtro** para abrir o quadro de diálogo Entrada de Filtro. Consulte *Filtro*.
3. Escolha as opções de filtro desejadas e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Entrada de Filtro.
4. Minimize a Caixa de Entrada ou a Caixa de Saída filtradas para que elas apareçam como um ícone na área de trabalho.
5. Arraste o ícone minimizado da Caixa de Entrada ou Caixa de Saída na Estante.
6. Feche o ícone minimizado da Caixa de Entrada ou da Caixa de Saída.

Quando você clicar duas vezes no ícone de estante pela primeira vez, a Caixa de Entrada ou Caixa de Saída será mostrada como um ícone minimizado. Clique duas vezes no ícone minimizado e, em seguida, feche a Caixa de Entrada ou a Caixa de Saída aberta. Agora quando você clica duas vezes no ícone da estante, a Caixa de Entrada ou a Caixa de Saída filtrada abrirá.

O filtro da Caixa de Entrada ou da Caixa de Saída na Estante não é aplicado em nenhum outro ícone de Caixa de Entrada ou Caixa de Saída.

Criar um Ícone de Inicialização

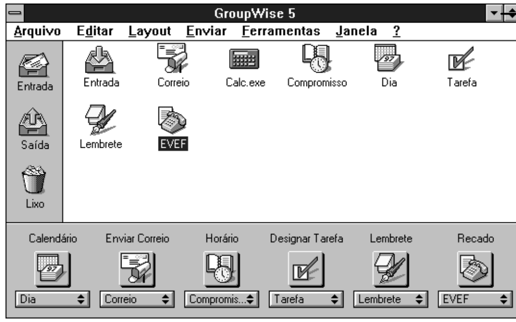
Você pode colocar um ícone chamado *Iniciar* na Estante que contenha quantos layouts desejar. Quando você inicializa o GroupWise, todos os layouts contidos no ícone Iniciar são abertos.

1. Arraste para a Estante o layout que deseja abrir quando iniciar o GroupWise.
2. Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Propriedades** para abrir o quadro de diálogo Propriedades do Ícone da Estante.
3. Digite Iniciar no quadro de texto Legenda.
4. Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Propriedades do Ícone de Estante e volte para a Janela Principal.

Informações Adicionais

Expandir a Estante

Você pode expandir a Estante para ver mais ícones clicando no botão Maximizar no canto superior direito da Janela Principal.



O botão Restaurar substitui o botão Maximizar quando a janela é maximizada.

Para que a Estante volte ao seu tamanho original, escolha o botão Restaurar.

Ícone Minimizado

Você pode fazer com que qualquer layout seja aberto minimizado, clicando com o botão direito do mouse no respectivo ícone na Estante e, em seguida, escolhendo **Propriedades**. Escolha **Editar** e, em seguida, escolha **Executar Minimizado**.

Filtro

Utilize o Filtro para mostrar termos específicos. Por exemplo, você pode criar um filtro que mostre os itens já abertos ou aceitos.

Conceitos

Como Posso Utilizar o Filtro?

Se recebe uma grande quantidade de itens todos os dias ou precisa deixar os itens na Caixa de Entrada indefinidamente, provavelmente terá dificuldade em encontrar os itens. O Filtro permite mostrar itens de acordo com critérios específicos. Você também pode usá-lo para ocultar itens que possam estar atrapalhando. Um bom exemplo de como ocultar itens é o filtro default. Em vez de encher a Caixa de Entrada com itens que já foram aceitos, o filtro os oculta para que você não precise passar por eles ao procurar um item importante.

Filtrar Itens

O Filtro mostra os itens de acordo com os critérios especificados. Ele não apaga nem move os itens. Um item pode ainda estar na sua caixa de correio, mesmo que não esteja sendo mostrado. Se você mudar a definição de filtro para mostrar todos os itens e, mesmo assim, o item não for mostrado, ele foi apagado, armazenado ou movido para outra pasta.

Filtrar um Quadro de Listagem

Você pode filtrar a Caixa de Entrada, a Caixa de Saída, a lista Compromissos, a lista Tarefas, a lista Lembretes ou o Lixo. O filtro normalmente só funciona no quadro de listagem que você escolheu.

Se você selecionar **Aplicar a Todos os Controles no Layout do Calendário** no quadro de diálogo Entrada de Filtro, o filtro será aplicado a todos os quadros mostrados em um layout de calendário, seja um quadro de listagem Item ou um quadro de listagem Tarefas, Lembretes ou Compromissos. O quadro de listagem Aplicar a Todos os Controles no Layout do Calendário fica opaco quando você está filtrando a Caixa de Entrada, a Caixa de Saída ou o Lixo.

Escolher Opções de Filtro

O quadro de diálogo Entrada de Filtro permite selecionar os itens desejados mostrados no quadro de listagem que você está filtrando. Você também pode utilizar o Filtro para mostrar apenas os itens que possuem um determinado atributo, como itens recebidos de um remetente específico, itens enviados a um destinatário específico, itens com anexos, itens que não foram marcados como completados e outros.

Você pode escolher os itens selecionando os quadros de seleção apropriados, com exceção dos quadros de texto de endereço e faixa de Data. Os atributos de seleção estão descritos abaixo.

Incluir Tipo(s) de Item ◆ Tipo de Item permite selecionar os itens que deseja mostrar. Quando você seleciona um ou mais tipos de item, o GroupWise mostra apenas os itens selecionados.

Quadros de Texto de Endereços ◆ Os quadros de texto de endereços permitem digitar os nomes de usuários incluídos nos itens mostrados no quadro de listagem. O GroupWise mostra apenas os itens que possuem os nomes de usuário que você digitou nos quadros correspondentes. Quadros em branco indicam que o GroupWise não os utilizará para filtrar itens. Você pode utilizar o operador booleano & e ¦ nos quadros de texto do filtro para tornar o filtro mais específico ou mais abrangente.

Alguns itens incluem mais campos do que outros. Se você selecionar um desses itens separadamente, como uma mensagem telefônica, o GroupWise mostrará os quadros de texto adicionais que podem ser utilizados para definir o filtro.

Os quadros de texto adicionais de Mensagem Telefônica



A tabela a seguir lista os itens que incluem quadros de texto adicionais.

Item	**Quadros de Texto Adicionais**	**Descrição**
Compromisso	Local	Permite mostrar os compromissos agendados em um local específico.
Tarefa	Prioridade	Permite mostrar tarefas que possuam uma prioridade específica.
Mensagem Telefônica	Quem Ligou Empresa Telefone	Permite mostrar as mensagens telefônicas de uma determinada pessoa, empresa ou número de telefone.

Data ◆ A lista drop-down Data permite especificar um intervalo de tempo para os itens que você deseja ver. Por exemplo, se quiser ver todos os compromissos recebidos, mas somente os depois de hoje, poderá escolher **Depois** e digitar a data de início.

Data permite que você escolha Indeterminada, Antes de, Em, Depois de e Entre para especificar o intervalo desejado.

Opção de Data	Explicação
Indeterminada	Permite mostrar itens independente da data em que foram enviados ou para a qual foram agendados.
Antes de	Permite mostrar itens enviados ou agendados para antes de uma data específica.
Em	Permite mostrar itens enviados ou agendados em uma determinada data.
Depois de	Permite mostrar itens enviados ou agendados depois de uma data específica.
Entre	Permite mostrar itens enviados ou agendados entre duas datas especificadas.

Origem do Item ◆ Origem do Item permite selecionar se os itens mostrados foram recebidos ou enviados. Quando você filtra a Caixa de Entrada ou a Caixa de Saída, a opção já está selecionada. Pessoal permite que você selecione se quer mostrar seus itens pessoais como tarefas, compromissos ou lembretes.

Status do Item ◆ Status do Item permite mostrar itens sobre os quais você já agiu de uma determinada forma. Por exemplo, é possível mostrar itens que foram abertos, mas não foram aceitos.

Os atributos do Status do Item são organizados em pares: Aberto e Não Aberto; Aceito e Não Aceito; Completo e Não Completo; Particular e Não Particular. Quando nenhum atributo do par for selecionado, o GroupWise mostrará as duas opções. Se um for selecionado, o GroupWise desselecionará o outro. As únicas Opções de Status do Item permitidas para filtrar a Caixa de Saída são Particular e Não Particular.

Tipo de Anexo ◆ Tipo de Anexo permite mostrar apenas os itens que incluem um tipo específico de anexo. Quando nenhum dos tipos está selecionado, o GroupWise mostra todos os itens, quer eles incluam anexos ou não.

Prioridade do Remetente ◆ Prioridade do Remetente permite mostrar apenas os itens enviados com uma determinada prioridade. Por exemplo, você pode mostrar apenas os itens de alta prioridade.

Status do Remetente ◆ Status do Remetente permite mostrar itens que incluam determinadas opções de envio. Por exemplo, você pode mostrar apenas itens para os quais o remetente solicitou uma resposta.

Os atributos de Status do Remetente são organizados em pares: Resposta Requerida e Não Requerida; Rota e Não Rota.

Resposta Requerida permite que o remetente solicite uma resposta do destinatário. Quando você seleciona **Resposta Requerida** no quadro de diálogo Entrada de Filtro, apenas as mensagens de correio e telefônicas podem aparecer, porque Resposta Requerida não está disponível para nenhum outro tipo de item.

Rota permite mostrar todos os itens que são enviados ou recebidos com uma indicação da rota ou apenas os itens que não incluem uma indicação de rota.

Filtrar Itens

1. Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída**, **Lixo** ou **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, selecione o quadro de listagem que deseja filtrar.
2. Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Filtro** para abrir o quadro de diálogo Entrada de Filtro.
3. Selecione os itens e as opções que deseja que o quadro de listagem mostre.

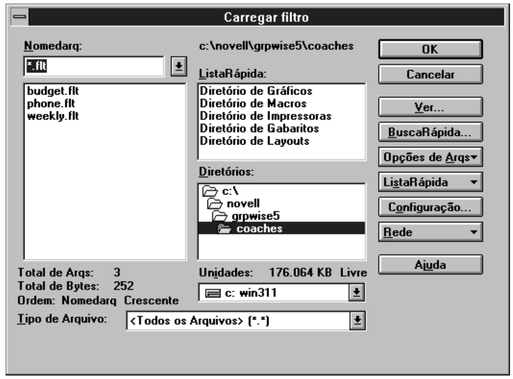
Se quiser gravar o filtro, escolha **Gravar** para abrir o quadro de diálogo Gravar Filtro, digite um nome no quadro de texto Nome de Arquivo e escolha **OK**.

4. Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Entrada de Filtro.

Recuperar um Filtro

1. Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída**, **Lixo** ou **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, selecione o quadro de listagem que deseja filtrar.
2. Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Filtro** para abrir o quadro de diálogo Entrada de Filtro.

3 Escolha **Carregar** para abrir o quadro de diálogo Carregar Filtro.



4 Selecione o filtro que deseja recuperar no quadro de listagem Nomedarq ou digite o nome do arquivo no quadro de texto Nomedarq e escolha **OK**.

O filtro é mostrado no quadro de diálogo Entrada de Filtro.

5 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Entrada de Filtro.

Colocar um Layout Filtrado na Estante

Você pode gravar um layout filtrado em uma Estante para um acesso mais fácil.

1 Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída**, **Lixo** ou **Calendário** e selecione o quadro de listagem que deseja filtrar.

2 Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Filtro** para abrir o quadro de diálogo Entrada de Filtro.

3 Selecione as configurações de Filtro desejadas e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Entrada de Filtro.

4 Minimize o layout filtrado para que ele seja mostrado como um ícone na área de trabalho.

5 Arraste o ícone de layout filtrado para a Estante para torná-lo um ícone de estante.

6 Feche o ícone de layout filtrado.

Quando você clica duas vezes no ícone de estante pela primeira vez, o layout filtrado é mostrado como um ícone minimizado. Clique duas vezes no ícone minimizado e, em seguida, feche o layout aberto. Agora, quando você clica duas vezes no ícone da estante, o layout filtrado é aberto.

Ícone Estante

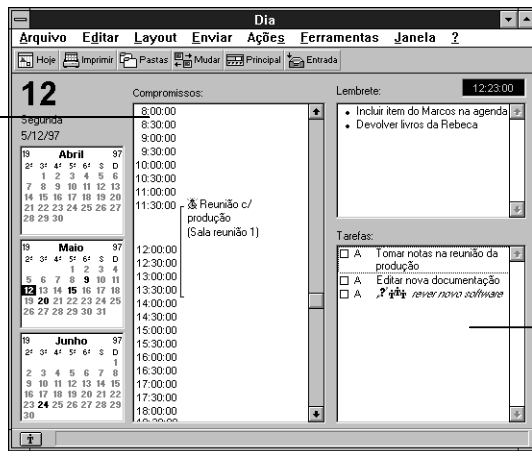


Informações Adicionais

Layout de Calendário

Em um layout de calendário, você pode aplicar diferentes filtros para cada quadro de listagem. Para filtrar apenas o quadro selecionado, desselecione **Aplicar a Todos os Controles no Layout do Calendário** quando reconfigurar o filtro.

O quadro de listagem Compromisso está filtrado para exibir todos os compromissos.



O quadro de listagem Tarefas está filtrado para mostrar apenas tarefas de alta prioridade.

Reconfigurar o Filtro

O GroupWise automaticamente reconfigura o filtro para o default quando você sai do layout ou da janela. Também é possível reverter as configurações do filtro default escolhendo **Reiniciar** no quadro de diálogo Entrada de Filtro.

Filtros de Exemplo

Os exemplos a seguir apresentam alguns filtros comuns que podem lhe ser úteis. A ilustração mostra as opções necessárias para formar o filtro.

O Filtro Default da Caixa de Entrada ◆ O filtro default da Caixa de Entrada estará ativo sempre que você abrir a Caixa de Entrada. Ele mostra todos os itens, exceto os que você aceitou. Quando você aceita um item, ele não é mais mostrado no quadro de listagem Item; no entanto, ainda é mostrado no quadro de listagem Calendário apropriado nos layouts de calendário.



Filtro de Indicação de Rota ◆ O filtro Indicação de Rota pode ajudá-lo a monitorar os itens quando enviar uma indicação de rota. Você pode aplicar o filtro a sua Caixa de Saída para encontrar rapidamente os itens que enviou com uma indicação de rota. Para monitorar o progresso, abra a janela Informações para ver quem está com o item no momento.



Todas as Reuniões de um Projeto Específico ◆ Se estiver envolvido em um projeto que exige muitas reuniões em dias diferentes, poderá utilizar o Filtro com um layout de calendário para mostrar apenas os dias em que tem reuniões.

Digite o nome da pessoa que agendou a reunião (como mostrado no quadro De do item) no quadro De. Se mais de uma pessoa agendou a reunião, inclua o nome de cada uma, separados por uma vírgula. Se as reuniões tratarem do mesmo assunto, será possível incluir o assunto em vez do remetente ou como um complemento. Se selecionar **Aplicar a Todos os Controles no Layout do Calendário**, poderá também filtrar qualquer lembrete ou tarefa que corresponda a esses critérios.



Todas as Reuniões entre Agora e um Prazo ◆ Você pode utilizar o quadro Data para mostrar todos os seus compromissos na Caixa de Entrada entre a data de hoje e uma data futura. Escolha a lista pop-up **Data** e, em seguida, escolha **Entre** para mostrar os quadros de texto de data. Digite as datas de início e término. Selecione apenas Compromisso como tipo de item e desselecione Não Aceito.



Fonte

Utilize o menu Fonte para mudar atributos de fonte.

Conceitos

Mudar Texto da Tela

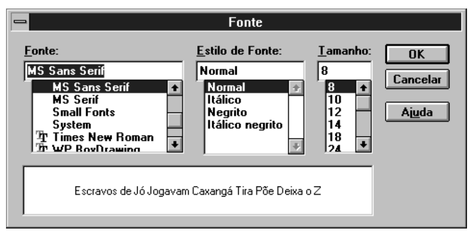
Fonte permite mudar a fonte, o estilo e o tamanho dos itens que você envia e recebe, as janelas do GroupWise (Caixa de Entrada, Caixa de Saída, Lixo, etc.) e os quadros de listagem do layout de calendário.

Embora seja possível mudar a fonte nos itens enviados, o destinatário não receberá o item na fonte que você selecionou. A fonte que o destinatário vê depende de que fonte ele escolheu para ver os itens. Embora a fonte possa não ser a mesma, todos os atributos (negrito, sublinhado, etc.) serão mostrados quando o destinatário vê o item.

Escolher uma Fonte para um Item

1 Abra um novo item em uma lista pop-up na Janela Principal.

2 Selecione o quadro de mensagem, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Fonte** e depois, **Fonte** novamente.



3 Selecione a fonte, o estilo e o tamanho nos quadros de listagem Fonte, Estilo da Fonte e Tamanho no quadro de diálogo Fonte.

O quadro de exemplo mostra a fonte, o estilo de fonte e o tamanho de fonte selecionados.

4 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Fonte.

O texto digitado no quadro de mensagem é mostrado na fonte, no estilo de fonte e no tamanho da fonte selecionados.

Escolher uma Fonte de Tela

1 Abra a janela ou o layout que deseja mostrar em uma nova fonte, estilo de fonte ou tamanho de fonte.

2 Escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Fonte** para abrir o quadro de diálogo Fonte.

3 Selecione a fonte, o estilo e o tamanho nos quadros Fonte, Estilo de Fonte e Tamanho no quadro de diálogo Fonte.

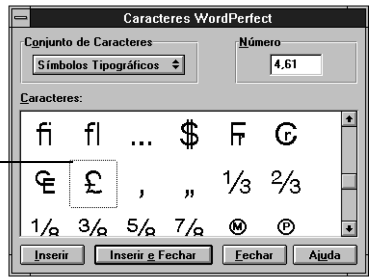
4 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Fonte.

Escolher Caracteres WP

O GroupWise oferece mais de 1.500 caracteres e símbolos, agrupados em quinze conjuntos de caracteres. Cada conjunto de caracteres numerado contém um determinado tipo de caracteres. Por exemplo, o conjunto de caracteres 0 contém caracteres ASCII e o conjunto de caracteres 8 contém caracteres Gregos. A maioria desses caracteres é listada no quadro de diálogo **Caracteres WordPerfect**.

Cada caractere em um conjunto também é numerado. A combinação do número do conjunto e do número do caractere identifica cada caractere. Por exemplo, £ (Símbolo da moeda italiana) está no conjunto de caracteres 4 e é o caractere número 61. Sendo assim, o caractere £ é 4,61.

O caractere na interseção da Linha 60 e Coluna 1 é £ (número 61), então o caractere £ = 4,61.



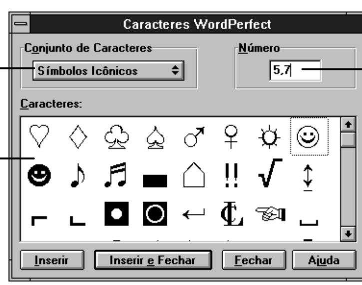
Se já sabe o número do caractere que deseja utilizar no seu documento, você pode simplesmente digitar esse número no quadro de texto **Número** do quadro de diálogo **Caracteres WordPerfect**.

Para inserir caracteres em um quadro Assunto ou Mensagem:

1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que o caractere apareça no seu texto, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Fonte** e depois, **Caracteres WP**.

Escolha um conjunto de caractere na lista pop-up.

Escolha um caractere.



Especifique um número de caractere aqui.

2 Escolha a lista pop-up **Conjunto de Caracteres** e, em seguida, escolha o conjunto de caracteres do WordPerfect desejado.

3 Selecione o caractere desejado e escolha **Inserir e Fechar**.

ou

Selecione o caractere desejado, escolha **Inserir** e, em seguida, selecione outro caractere.

DICA: Você também pode clicar duas vezes em um caractere para inseri-lo.

Nem todas as fontes incluem todos os caracteres. Dependendo da fonte utilizada, alguns caracteres nos conjuntos de caracteres podem não ser mostrados na janela do documento. Esses caracteres são representados por um quadro vazio ☐ na tela. Os caracteres serão impressos se a sua impressora suportar gráficos.

Gravar

Utilize Gravar para armazenar itens e anexos como arquivos no seu drive de disco rígido, em um diretório de rede pessoal ou em um disquete.

Quando você grava um item, Gravar deixa o item na sua Caixa de Entrada ou Caixa de Saída e grava uma cópia adicional como um arquivo texto no local especificado. Se você gravar um item que está criando, mas não enviou, a mensagem será gravada como um arquivo texto (anexos não são gravados).

Gravar um Item

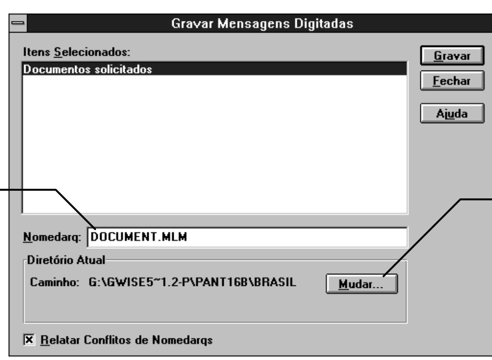
1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Saída** na Janela Principal.

Você também pode gravar novos itens que está criando e itens no Lixo.

2 Selecione um item no quadro de listagem Item.

3 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Gravar** para abrir o quadro de diálogo Gravar Mensagens Digitadas.

O arquivo de texto terá o mesmo nome que o item, a menos que você digite um novo nome.



Talvez seja preciso escolher Mudar para abrir o quadro de diálogo Selecionar Diretório a fim de mudar para outro servidor ou diretório.

4 Escolha **Mudar** se quiser gravar o arquivo em outro diretório ou servidor.

5 Escolha **OK** se não quiser designar ao arquivo um nome de arquivo diferente.

ou

Digite um novo nome de arquivo e, em seguida, escolha **Gravar**.

Se existir algum arquivo com o mesmo nome, um quadro de alerta aparecerá perguntando se você deseja substituir o arquivo existente. Escolha **Sim** para substituir o arquivo existente ou escolha **Não** para dar outro nome ao arquivo.

6 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Gravar Mensagens Digitadas.

Gravar um Anexo

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Saída** na Janela Principal.

2 Selecione os itens com anexos que deseja gravar.

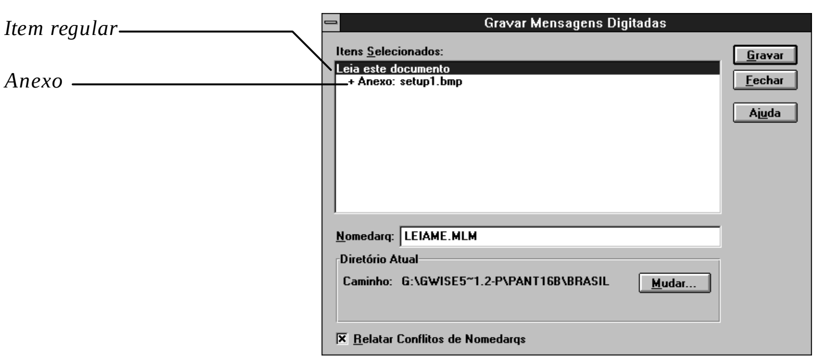
Os itens que incluem anexos são marcados com um ícone de clipe de papel e o ícone do item.

Para marcar uma faixa de itens ou anexos, selecione o primeiro item na faixa, pressione **Shift** e, em seguida, selecione o último item na faixa.

Para marcar vários itens não seqüenciais ou anexos, pressione **Ctrl** e selecione os itens desejados.

3 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Gravar** para abrir o quadro de diálogo Gravar Mensagens Digitadas.

Os anexos são listados no quadro de diálogo e aparecem com um sinal + abaixo dos itens aos quais estão anexados.



4 Selecione um anexo no quadro de listagem Itens Selecionados.

O nome de arquivo que aparece no quadro de texto Nomedarq.

5 Se quiser designar um outro nome ao arquivo, selecione o nome existente e digite o novo.

Se o nome de arquivo que você designou já existir, um quadro de alerta aparecerá solicitando a substituição do nome de arquivo atual.

Você pode escolher **Sim** para substituir o nome do arquivo atual ou escolher **Não** para retornar ao quadro de diálogo Gravar Mensagens Digitadas para mudar o nome do arquivo.

6 Escolha **Gravar** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Gravar Mensagens Digitadas.

Gravar Layout

Utilize Gravar Layout para gravar um layout de item que você envia freqüentemente ou um layout recebido.

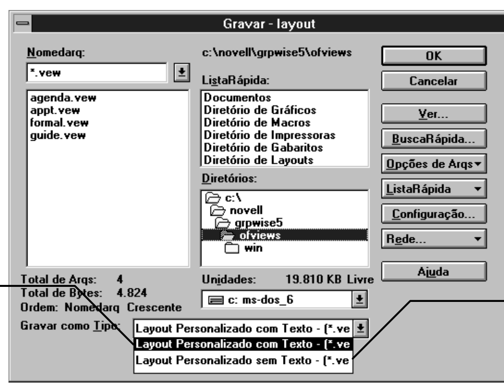
Gravar um Layout

1 Escolha um layout de item em uma lista pop-up na Janela Principal.

2 Preencha as informações do layout, adicione um anexo a ele e selecione as opções desejadas.

3 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Gravar Layout** para abrir o quadro de diálogo Gravar Layout.

Esta opção permite gravar sua tela personalizada com o texto nos quadros de texto.



Esta opção permite gravar sua tela personalizada sem o texto nos quadros de texto.

4 Digite um nome no quadro de texto Nomedarq ou selecione um nome de arquivo de layout existente no quadro de listagem Nomedarq.

5 Escolha **OK**.

Se o nome de arquivo de layout que você selecionar já existir, um quadro de alerta aparecerá perguntando se deseja substituir o layout. Escolha **Sim** se quiser substituir o layout ou escolha **Não** se quiser atribuir ao layout um nome diferente.

6 Digite o nome do layout no quadro de texto Nome. Esse nome aparecerá em uma lista pop-up na Janela Principal.

7 Escolha **OK**.

8 Clique duas vezes no quadro de menu de controle para fechar o layout do item.

Grupo

Um grupo é um conjunto de IDs de usuário e recursos predefinidos. Os grupos permitem endereçar um item para um grupo de usuários sem precisar selecionar todos os seus nomes no Bloco de Endereços sempre que endereçar um item.

Conceitos

Grupos Pessoais e Grupos Públicos

O GroupWise permite utilizar dois tipos de grupos: grupos pessoais e grupos públicos. Grupos pessoais são grupos que você cria e utiliza. As definições de grupo são mantidas na caixa de correio para que apenas você possa utilizá-las.

Grupos públicos são criados pelo administrador do sistema. Os grupos públicos são mantidos em um servidor aos quais todos os usuários podem ter acesso, mas só podem ser editados pelo administrador do sistema.

O Que Pode Ser Incluído nos Grupos

Os grupos podem incluir usuários, recursos e outros grupos. Você pode inserir IDs de usuário ou recursos nos quadros de texto Para, CC e CO a serem incluídos no grupo. Ele determina se o usuário ou o recurso receberá a mensagem original ou uma cópia quando você endereçar um item ao grupo.

Por exemplo, se quiser que seu gerente receba uma cópia carbono de cada compromisso que você agendar, coloque o nome de usuário do gerente no quadro CC quando criar o grupo. Sempre que você usar o grupo, seu gerente receberá uma cópia carbono do item enviado.

Criar um Grupo Pessoal

1 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Bloco de Endereços**.

2 Escolha **Criar/Editar Grupo>>**.

3 Selecione os IDs de usuário desejados e, em seguida, escolha os botões **Para, CC** e **CO** para mover os IDs de usuário para os quadros Enviar para, Cópia Carbono e Cópia Oculta.

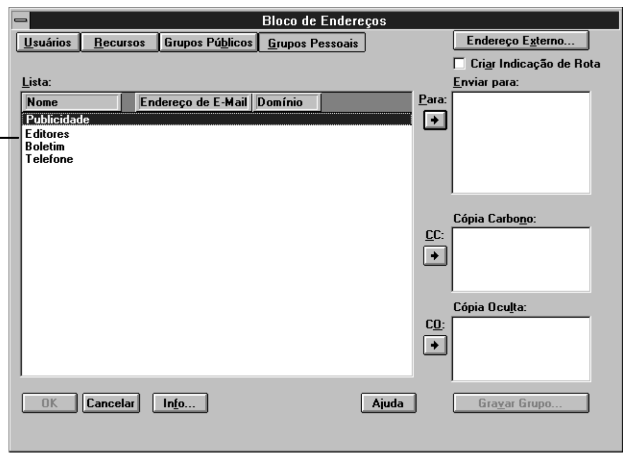
4 Se quiser incluir recursos no grupo, escolha **Recursos** e, em seguida, clique duas vezes nos recursos desejados.

5 Se quiser incluir os nomes ou os grupos que adicionou no bloco de endereços pessoais, escolha **Grupos Pessoais** e, em seguida, clique duas vezes nas entradas desejadas.

6 Escolha **Gravar Grupo**, digite o nome do grupo no quadro de diálogo Gravar Grupo Pessoal mostrado e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo.

7 Escolha **Grupos Pessoais** para mostrar a lista de grupo pessoal e verificar se o grupo foi adicionado ao quadro Lista.

Os grupos pessoais criados aparecem no quadro Lista.



8 Escolha **OK** para fechar Bloco de Endereços.

Editar um Grupo Pessoal

1 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Bloco de Endereços**.

2 Escolha **Criar/Editar Grupo>>**.

3 Escolha **Grupos Pessoais**, selecione o grupo pessoal que deseja editar no quadro Lista e, em seguida, escolha **Editar**.

4 Clique duas vezes nos IDs de usuário desejados nos quadros Enviar para, Cópia Carbono e Cópia Oculta.

5 Escolha **IDs de Usuário,** selecione os IDs de Usuário que deseja adicionar e, em seguida, escolha os botões **Para, CC** ou **CO** para mover os IDs de Usuário para os blocos Enviar para, Cópia Carbono ou Cópia Oculta.

6 Escolha **Gravar Grupo**, digite o nome do grupo no quadro de diálogo Gravar Grupo Pessoal e, em seguida, escolha **OK**.

Um quadro de alerta será mostrado se o nome digitado no quadro de texto Nome do Grupo já existir.

Escolha **Sim** para substituir o grupo existente que você modificou ou escolha **Não** para designar um outro nome ao grupo pessoal.

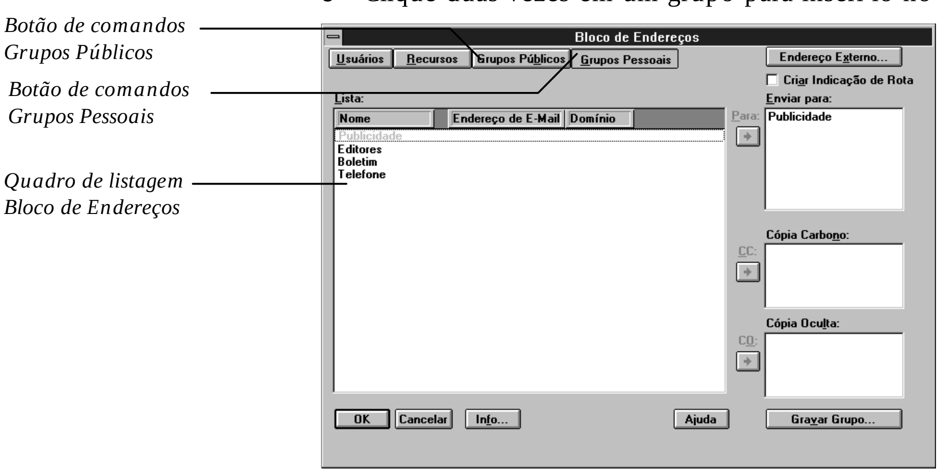
DICA: Você também pode arrastar e soltar usuários de um quadro de texto de endereço em outro. Por exemplo, se seu gerente estiver listado no quadro CC, mas quiser lhe enviar uma cópia oculta, selecione o ID de usuário do gerente, arraste-o e solte-o no quadro Cópia Oculta.

Endereçar um Item com um Grupo

1 Escolha qualquer layout de grupo na lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal e, em seguida, escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.

2 Escolha **Grupos Públicos** ou **Grupos Pessoais**.

3 Clique duas vezes em um grupo para inseri-lo no quadro Enviar para.



4 Escolha **OK** para escolher o Bloco de Endereços e retornar ao layout do item.

Informações Adicionais

Enviar seus Grupos Pessoais para outros Usuários

Depois de criar um grupo pessoal, compartilhe-o com outros membros do grupo.

1 Clique duas vezes em **Enviar Correio** na Janela Principal para abrir um layout de correio.

2 Escolha **Endereço** e, em seguida, escolha **Grupos Pessoais**.

3 Selecione o grupo pessoal e, em seguida, escolha **Editar** para mover os IDs de Usuário no grupo para o quadro Enviar para.

4 Escolha **OK** para retornar ao layout de correio.

5 Selecione todos os nomes no quadro de texto Para, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Copiar**.

6 Coloque o ponto de inserção no quadro de mensagem, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Colar**.

7 Escolha **Enviar** para enviar o grupo para todos os membros do grupo.

ou

Edite o quadro de texto Para, inclua os destinatários desejados e, em seguida, escolha **Enviar**.

Depois de receber sua mensagem, os destinatários devem completar os passos a seguir.

1 Abra a mensagem de correio.

2 Selecione a lista de usuários no quadro de mensagem, escolha o menu **Editar**, escolha **Copiar** e, em seguida, escolha **Fechar**.

3 Clique duas vezes em **Enviar Correio** na Janela Principal, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Colar**.

4 Escolha **Endereço** e, em seguida, escolha **Gravar Grupo**, designe um nome para o grupo e escolha **OK**.

O grupo pessoal foi gravado.

Grupos Pessoais

Utilize a seção Grupos Pessoais do Bloco de Endereços para adicionar entradas e organizar indivíduos e grupos para os quais você envia mensagens. Os endereços são mantidos em uma lista, economizando o tempo de procura pelo Bloco de Endereços inteiro.

Adicionar um Nome Externo à Lista de Grupos Pessoais

1 Na Janela Principal, escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Bloco de Endereços**.

2 Escolha **Grupos Pessoais**.

3 Escolha **Adicionar**.

4. Preencha os campos da entrada. Você precisa preencher, pelo menos, o nome e o endereço de e-mail.
5. Clique duas vezes em **OK**.

Se o nome inserido for igual ao de outra entrada, o GroupWise pedirá que você modifique um dos nomes para que os dois sejam exclusivos.

Copiar uma Entrada do Sistema para a Lista de Grupos Pessoais

1. Na Janela Principal, escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Bloco de Endereços**.
2. Escolha **Usuário**, **Recursos** ou **Grupos Públicos**.
3. Selecione um nome.
4. Arraste o nome para o botão Grupos Pessoais.
5. Escolha **OK**.

Editar um Endereço Pessoal

1. Na Janela Principal, escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Bloco de Endereços**.
2. Escolha **Grupos Pessoais.**
3. Selecione um nome e, em seguida, escolha **Editar**.
4. Edite as informações.
5. Escolha **OK** duas vezes.

Apagar um Endereço Pessoal

1. Na Janela Principal, escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Bloco de Endereços**.
2. Escolha **Grupos Pessoais**.
3. Selecione um nome, um recurso ou um grupo.
4. Escolha Apagar e, em seguida, escolha **Sim**.
5. Escolha **OK**.

Imprimir

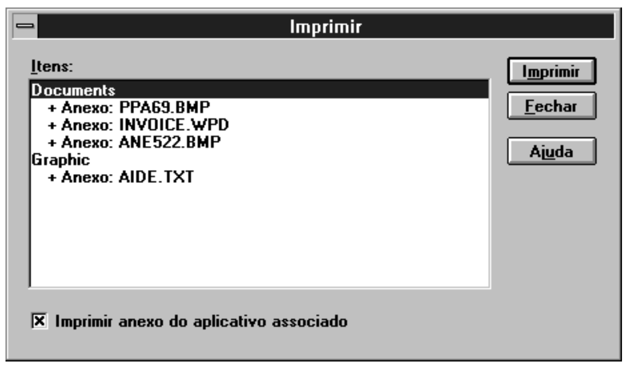
Você pode utilizar Imprimir para imprimir um item mostrado, incluindo mensagens de correio, compromissos, tarefas, mensagens telefônicas e anexos. Você também pode imprimir seu horário. Consulte *Imprimir Calendário*.

Imprimir Itens Selecionados

1 Clique duas vezes em **Entrada, Saída, Lixo** ou **Calendário** na Janela Principal.

2 Selecione o item ou os itens que deseja imprimir, escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Imprimir** para abrir o quadro de diálogo Imprimir.

Se o item incluir anexos, eles estarão listados abaixo desse item no quadro de listagem Itens.



Você pode escolher **Imprimir Anexo do Aplicativo Associado** ao imprimir um anexo se tiver acesso ao aplicativo que criou o anexo. Quando imprime o anexo, esse aplicativo é disparado, o anexo é impresso e você volta ao GroupWise. O arquivo só pode ser carregado no aplicativo se você ainda não definiu uma opção de inicialização para imprimir.

3 Selecione os itens que deseja imprimir e, em seguida, escolha **Imprimir** para imprimir os itens selecionados e fechar o quadro de diálogo Imprimir.

Imprimir Calendário

Utilize Imprimir Calendário para imprimir compromissos, lembretes e tarefas em formatos e tamanhos de página diferentes.

Imprimir um Calendário

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Imprimir Calendário** para abrir o quadro de diálogo Imprimir Calendário.



Esta opção imprime o Calendário em um arquivo em vez de uma impressora.

Esta opção envia o Calendário diretamente para a impressora.

Esta opção envia o Calendário para uma impressora no gateway especificado.

2 Selecione um tipo de calendário no quadro de grupo Tipo do Calendário.

Você pode ver como será o calendário no quadro de exemplo à direita do quadro de grupo Tipo do Calendário.

3 Selecione um tamanho no quadro de grupo Tamanho de Impressão.

Alguns tamanhos de página ficam opacos dependendo do Tipo do Calendário selecionado.

4 Digite a primeira data que deseja imprimir no quadro de texto Data Inicial.

5 Digite quantos dias, semanas ou meses deseja imprimir no quadro de texto Número de Dias.

6 Selecione as opções de Atributos aplicáveis.

Algumas opções estão em opaco dependendo do Tipo do Calendário selecionado.

As opções de Atributos são explicadas na tabela abaixo:

Opção de Atributos	Descrição
Omitir Fins de Semana	Não imprime sábados e domingos.
Sombrear Horas Ocupadas	Sombreia as horas em que você tem itens agendados.
Imprimir Um Dia Por Página	Imprime os itens de cada dia em uma página separada quando o Tipo do Calendário é Lista ASCII.
Imprimir Dias Vazios	Imprime dias sem itens agendados (Lista ASCII apenas).
Cabeçalhos Pequenos de Mês	Imprime os calendários do mês anterior e próximo em formato de pequena escala (Mês apenas).
Título	Imprime um título (digitado no quadro de texto) no topo da primeira página.
Rodapé	Imprime um rodapé (que você digita no quadro de texto) no final de cada página.

7 Selecione as opções de Conteúdo aplicáveis para Compromissos, Tarefas ou Lembretes.

Algumas opções não estão disponíveis dependendo do Tipo do Calendário selecionado.

As opções de Conteúdo são explicadas na tabela abaixo:

Opções de Conteúdo	Descrição
Local	Imprime o local onde o compromisso está agendado para ocorrer.
Término	Imprime a hora em que um compromisso está agendado para terminar.
Linha Separadora	Imprime linhas para separar os intervalos de tempo na lista Compromissos.
Explicações	Imprime o texto no quadro de mensagem de compromissos, tarefas ou lembretes.
Prazos	Imprime a data e a hora em que o prazo das tarefas vence.
Completadas	Imprime tarefas que foram marcadas como concluídas.

8 Escolha **OK** quando terminar de fazer suas seleções.

Imprimir em um Arquivo

Criar Arquivo WP imprime o Calendário em um arquivo em vez de imprimi-lo na impressora.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Imprimir Calendário** para abrir o quadro de diálogo Imprimir Calendário.

2 Selecione **Criar Arquivo WP**.

3 Digite um caminho e um nome de arquivo no quadro de texto **Criar Arquivo WP**.

4 Escolha **OK** quando terminar de fazer suas seleções.

Indicação de Rota

Utilize a Indicação de Rota para enviar uma tarefa ou uma mensagem de correio para várias pessoas consecutivamente.

Conceitos

Como Posso Utilizar a Indicação de Rota?

Você pode escrever uma carta, anexá-la a um item e, em seguida, encaminhá-la para seu editor, seu supervisor imediato e seu supervisor de departamento para mudanças, comentários e aprovações. Adicione você mesmo como a última pessoa na indicação de rota para carregar o item e a cópia final do anexo revisado. As indicações de rota são úteis porque quando um usuário marca o item como completado, o item vai para a próxima pessoa na lista.

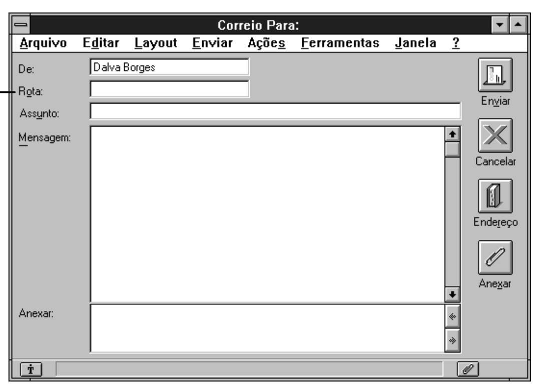
Como originador do item roteado, você pode verificar o status do roteamento do item na janela Informações da Caixa de Saída.

Criar Indicação de Rota

1 Clique duas vezes em **Enviar Correio** ou **Designar Tarefa** na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Indicação de Rota**.

O quadro de texto Para muda para o quadro de texto Rota.



3 Se você quiser que todos os destinatários insiram uma senha antes de completar o item, escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Opções de Envio**. Escolha **Avançado** e, em seguida, selecione **Senha Necessária para Completar Item Roteado**. Escolha **OK** e, em seguida, escolha **OK** novamente.

4 Escolha **Endereço**  para abrir o Bloco de Endereços.

5 Clique duas vezes nos nomes dos usuários na ordem em que deseja que o item seja roteado e, em seguida , escolha **OK**.

6 Termine de preencher o item e, em seguida, escolha **Enviar**. 

Completar um Item Roteado

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, clique duas vezes no item roteado.

O quadro de diálogo Item Roteado é aberto. Escolha **OK** para continuar.

2 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Marcar Completado**.

Se o remetente tiver exigido uma senha para completar o item, você será solicitado a fornecê-la.

O GroupWise envia o item para a próxima pessoa na indicação de rota.

3 Escolha **Fechar** para fechar o item.

Editar um Anexo a um Item Roteado

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, clique duas vezes no item roteado para abri-lo.

2 Clique no anexo no quadro Anexar, escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha A**brir**.

O aplicativo associado ao anexo é disparado e abre o anexo.

3 Faça as mudanças necessárias e grave o arquivo.

O arquivo é gravado no diretório de arquivos temporários no drive de disco rígido. Não mude o caminho do arquivo ou o GroupWise não poderá incluir as mudanças no item roteado.

4 Saia do aplicativo e, em seguida, clique em **Completado** na barra de status do item roteado para enviar o anexo editado ao próximo usuário.

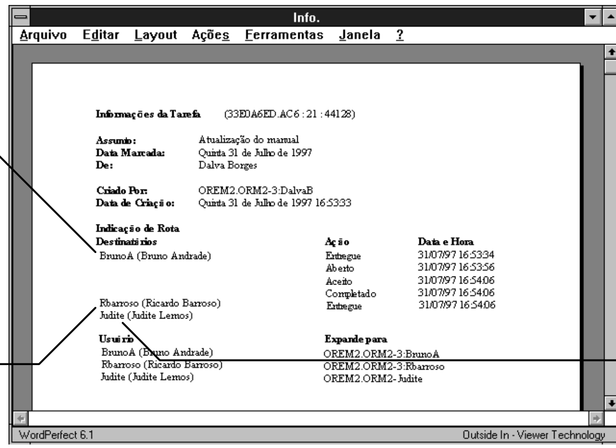
Informações Adicionais

Apagar um Item Roteado

Se você tentar apagar um item roteado, um quadro de diálogo informará que o item foi roteado. Se você decidir apagar o item mesmo assim, ele não será passado para o próximo usuário. Você deve marcar o item como completado antes de apagá-lo se quiser interromper o seu roteamento.

Verificar Status de Conclusão

Se quiser ver se um destinatário de uma tarefa roteada completou a tarefa, clique duas vezes no item na Caixa de Saída para abrir a janela Informações. Selecione a coluna Ação na janela para ver o status do item (Entregue, Aberto, Completado, etc.). Consulte *Info*.



Bruno marcou o item como completado.

Ricardo recebeu o item.

Judite ainda não recebeu o item.

Se um dos destinatários da indicação de rota estiver utilizando uma versão do WordPerfect Office® anterior à 4.0, o GroupWise entregará uma cópia do item ao usuário, marcará o item como completado e o roteará para o próximo destinatário.

Info

Utilize Info para monitorar o status dos itens enviados e recebidos e para encontrar informações sobre os itens recebidos.

Conceitos

Como Posso Utilizar Info?

Algumas vezes, quando envia um item, você pode precisar saber se o destinatário o recebeu e abriu. Se o item for um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, a Info mostrará se ele foi aceito ou recusado. Por exemplo, se agendou uma reunião, procure o compromisso em Info para ver quem aceitou ou recusou. Se um usuário forneceu explicação para recusar o compromisso, ela será mostrada abaixo do status recusado.

Quando receber um item, pode utilizar Info para ver todos os destinatários Para e Cópia Carbono.

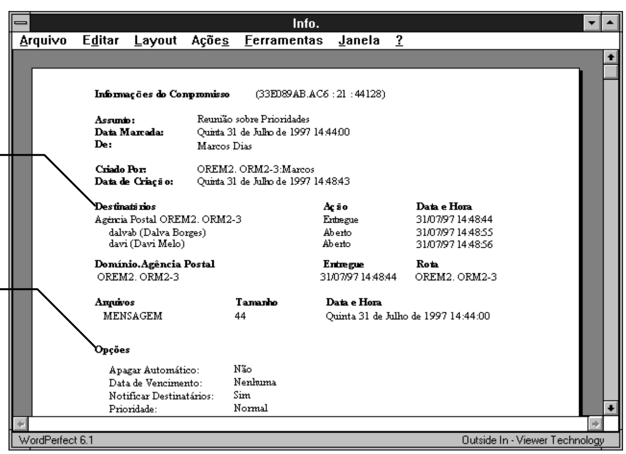
Opções da Janela Info

A janela Informações também mostra as opções selecionadas quando você criou o item ou as opções que o remetente selecionou quando criou o item. Para obter informações sobre essas opções, consulte a seção Preferências do item do qual está obtendo informações.

Obter Informações sobre Itens Recebidos

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Lixo** na Janela Principal e selecione um item.

2 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Info** para abrir a janela Info.



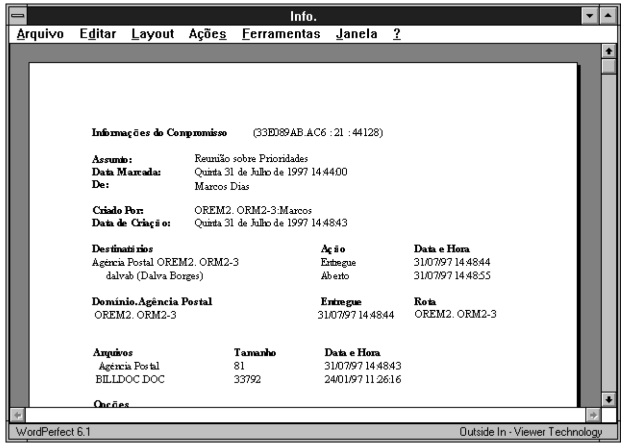
Destinatários informa quem recebeu o item além de você. Os destinatários de CO não são listados.

Opções mostram as opções usadas para enviar o item.

3 Clique duas vezes no quadro de menu de controle para fechar a janela Info.

Monitorar Itens Enviados

1 Clique duas vezes em **Saída** e, em seguida, clique duas vezes em um item no quadro de listagem Item para abrir a janela Info.



2 Clique duas vezes no quadro de menu de controle para fechar a janela Info.

Mudar Como a Info É Mostrada

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Saída** e, em seguida, clique duas vezes no item no quadro de listagem Item para abrir a janela Info.

2 Clique duas vezes na janela Info, escolha **Ver** e, em seguida, escolha **Rascunho**, **Normal** ou **Exemplo**.

Ir para Data

Utilize Ir para Data para ver compromissos, lembretes ou tarefas que ocorrem em uma data específica.

Ir para uma Data Específica

1 Escolha a lista pop-up **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout de calendário.

2 Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Ir para Data** para abrir o quadro de diálogo Ir para Data.

Você pode ir para uma data específica clicando em um dia no calendário mensal.

Os botões de seta dupla permitem selecionar um ano anterior ou futuro.



Hoje permite que você volte ao dia atual no calendário mensal.

Os botões de seta única permitem selecionar um mês anterior ou futuro.

3 Selecione a data desejada e escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Ir para Data e mostrar essa data no layout de calendário.

Ir para Hoje

Utilize Ir para Hoje para retornar à data atual em um layout de calendário de dia, mês e ano.

Conceitos

Layout de Calendário Padrão

Todos os layouts de calendário selecionados mostram a data de hoje por default. No entanto, se você selecionar uma data diferente e fechar o layout de calendário, a data atual será mostrada na próxima vez que o layout for aberto.

Selecionar Ir para Hoje

1 Escolha a lista pop-up **Calendário** e, em seguida, escolha um layout de calendário.

2 Selecione a data para a qual deseja mudar no layout de calendário para adicionar ou mover um compromisso, um lembrete ou uma tarefa para uma outra data.

3 Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Ir para Hoje** para mostrar de novo a data atual no layout de calendário.

Janela Principal

A Janela Principal permite abrir facilmente a Caixa de Entrada, a Caixa de Saída, o Lixo, qualquer layout de calendário e qualquer novo layout de correio, compromisso, tarefa, lembrete ou mensagem telefônica. Você também pode colocar layouts ou aplicativos na Estante da Janela Principal para ajudar a automatizar sua correspondência.

Conceitos

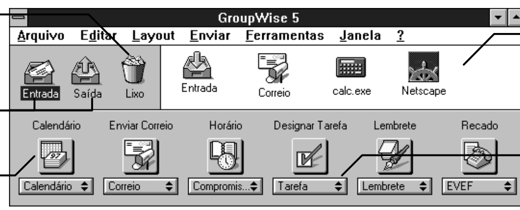
Acessar Ícones e Listas Pop-Up

A Janela Principal é mostrada quando você inicia o GroupWise. Ela permite que você acesse vários recursos do GroupWise através de ícones e listas pop-up.

O Lixo permite ver itens que foram apagados.

A Caixa de Entrada e a Caixa de Saída permitem ver itens recebidos e enviados.

O Calendário permite abrir as telas de calendário.



A Estante permite colocar macros, telas ou aplicativos na Janela Principal para poder abri-los rapidamente.

Estes botões de ícone permitem que você abra telas de item.

As listas pop-up permitem escolher o layout de grupo ou pessoal que cada ícone de layout de item abre.

As listas pop-up nos ícones mostram o nome do layout que o ícone abre. Por exemplo, se a lista pop-up Calendário mostrar Semana, o layout Semana será aberto quando você clicar duas vezes no ícone Calendário.

Você pode escolher um outro layout na lista pop-up, se quiser.

Abrir um Novo Item

1 Escolha o item desejado na lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal para abrir um novo layout.

ou

Clique duas vezes em um botão de ícone de layout de item para abrir o layout atual.

Retornar à Janela Principal

Se outros itens estiverem abertos, você poderá retornar rapidamente à Janela Principal.

1 Escolha o menu **Janela** no item que você abriu e, em seguida, escolha **Janela Principal**.

A Janela Principal é mostrada na frente dos outros itens que você abriu.

Lembrete

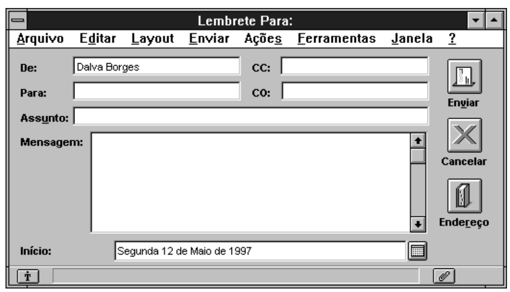
Utilize Lembrete para enviar um lembrete para um dia específico. Quando você envia um lembrete a si próprio ou a outro usuário, o GroupWise anexa o lembrete à data especificada. Por exemplo, talvez queira que um lembrete apareça em uma data específica, como um aniversário, um prazo futuro, um feriado, etc.

A forma como envia um lembrete é bem semelhante a como envia qualquer outro item. As diferenças estão nas opções que são exclusivas para cada item, como agendar a data em um lembrete. Esta seção explica como utilizar as opções exclusivas de Lembrete. Se precisar de ajuda para enviar um item, consulte *Enviar*.

Conceitos

Lembretes

É possível enviar um lembrete para você mesmo ou para qualquer outro usuário do GroupWise. Um lembrete é colocado na Caixa de Saída quando você o envia e no Calendário e na Caixa de Entrada quando o recebe.



Lembrete Pessoal

Um lembrete pessoal é colocado apenas no seu Calendário. Ele não é mostrado na Caixa de Entrada ou na Caixa de Saída, a menos que você utilize o Filtro. Consulte *Filtro*. É possível diferenciar entre um lembrete pessoal e um lembrete de grupo pela ausência de quadros de endereço.



Definir Data Manualmente

Você pode enviar um lembrete em uma data específica do Calendário. Para abrir o quadro de diálogo Fixar Data:

1. Escolha **Lembrete** na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout de lembrete.
2. Clique no botão Fixar Data .

Os botões de seta única permitem avançar e retroceder um mês de cada vez.

As setas duplas permitem avançar ou retroceder um ano de cada vez.



Você pode clicar na data em que deseja que o compromisso ocorra.

Hoje redefine a data para o dia atual.

3. Selecione a data desejada e escolha **OK**.
4. Complete o lembrete e escolha **Enviar**.

Criar um Lembrete Pessoal

1. Escolha a lista pop-up **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Dia**.
2. Clique na lista Lembretes e digite o lembrete.

Um quadro de texto aparece quando você começa a digitar.

3. Clique fora do quadro de texto para colocar o lembrete no seu calendário.
4. Se precisar editar o lembrete, clique duas vezes no lembrete para abrir um layout de lembrete pessoal.

Informações Adicionais

Indicadores de Lembrete

Como explicado abaixo, os indicadores de lembrete listados na Caixa de Entrada ou no Calendário mostram o status de cada lembrete.

Indicador	Descrição
(Caixa de Entrada apenas)	Você ainda não abriu o lembrete.
(Caixa de Entrada Apenas)	Você abriu o lembrete.
O item está listado em itálico (Calendário apenas).	Esse item é um lembrete de grupo que você ainda não aceitou nem recusou.
O item é listado em texto normal (Calendário apenas).	Este é um lembrete de grupo que você aceitou.
(Lista de lembretes apenas)	Marcação Particular.

Quando você recusa um lembrete, o item é movido para o Lixo. Se posteriormente quiser aceitar um lembrete recusado, poderá recuperá-lo e aceitá-lo. Consulte *Aceitar*, *Recusar* e *Lixo*.

Re-agendar um Lembrete

É possível re-agendar um lembrete para outra data se foi você quem o agendou inicialmente. Consulte *Calendário*.

Delegar um Lembrete

Quando um usuário designa um lembrete a você, é possível delegá-lo para outro usuário. Quando você delega um lembrete, o destinatário e o remetente original recebem a notificação da delegação. Consulte *Delegar*.

Lembretes Periódicos

Você pode utilizar um layout de lembrete para agendar lembretes periódicos. Por exemplo, é possível criar uma definição utilizando a Data Automática que agende um lembrete para toda terceira sexta-feira de cada mês. Consulte *Data Automática*.

Ler

Utilize Ler para ver o conteúdo dos itens listados em um layout de calendário, na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída ou no Lixo.

Ler um Item

1 Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída**, **Lixo** ou **Calendário** na Janela Principal.

2 Na Caixa de Entrada, no Lixo ou no layout de calendário, clique duas vezes no item.

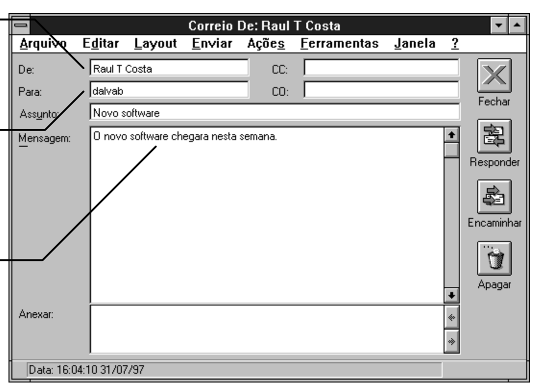
ou

Na Caixa de Saída, selecione o item, escolha o menu **Ações,** e, em seguida, escolha **Ler**.

O nome do remetente aparece no quadro De.

Seu ID de usuário é mostrado em um dos três quadros de endereço.

A mensagem aparece no quadro Mensagem.



Seu nome de usuário é mostrado no quadro Para ou CC se você recebeu o item original ou a cópia carbono. Se seu nome de usuário aparece no quadro CO, apenas você e o remetente sabem que você recebeu uma cópia do item. Seu nome aparece no quadro De se você enviou o item.

3 Escolha **Fechar** quando terminar de ler o item.

Informações Adicionais

Ler Múltiplos Itens

Se você estiver lendo todos os itens, pode escolher **Ler Próximo** do menu **Ações** para abrir o próximo item ou **Ler Anterior** do menu **Ações** para abrir o item anterior no quadro de listagem.

Copiar Texto de um Item

Você não pode alterar o texto em um item recebido. No entanto, você pode copiar o texto selecionado nos quadros de endereço, quadro Assunto ou quadro de mensagem para a Área de Transferência para utilizar em outro item ou aplicativo.

Lista de Acesso

Utilize a Lista de Acesso para oferecer aos outros usuários da sua agência postal acesso para ler, criar e gerenciar itens e ferramentas (como regras) na sua Caixa de Correio. Os usuários a quem você concedeu direitos de acesso podem se tornar seus proxies.

Conceitos

O Que É um Proxy?

O GroupWise permite designar direitos aos proxies para que possam enviar e receber itens por você. Por exemplo, é possível conceder a outros usuários direitos para aceitar e agendar seus compromissos. Essa pessoa também pode receber notificação de seus compromissos. Você também receberia a notificação e os itens aceitos e agendados pelo proxy seriam mostrados na sua Caixa de Entrada, na sua Caixa de Saída e no seu Calendário.

Você pode fornecer ao seu proxy acesso a todos os itens na sua Caixa de Correio ou pode restringir seu proxy a ler ou escrever um ou mais tipos de itens, como correio ou lembretes. As opções de acesso são definidas nos passos abaixo.

Criar uma Lista de Acesso

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Lista de Acesso** para abrir o quadro de diálogo Lista de Acesso.



3 Escolha **Acresc. Usuário** para abrir o Bloco de Endereços.

4 Clique duas vezes nos usuários no quadro de listagem aos quais deseja conceder acesso à sua Caixa de Correio.

Os nomes são colocados no quadro Enviar para.

5 Escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e adicionar os nomes à Lista de Acesso.

6 Selecione um nome de usuário no quadro Lista de Acesso e, em seguida, selecione os direitos de acesso que deseja conceder ao proxy, depois escolha **Aplicar**.

Você também pode selecionar vários nomes e aplicar os direitos de acesso escolhidos a todos os usuários de uma só vez. Se selecionar vários usuários, os quadros em cinza indicarão que a configuração está selecionada para um ou mais usuários, mas não para todos.

A tabela abaixo explica os direitos que você pode conceder aos proxies.

Direito de Acesso	**Acesso para**
Ler	Ler os itens recebidos. Você pode restringir os direitos de leitura para mensagens de correio e telefônicas, compromissos, lembretes ou tarefas.

Direito de Acesso	Acesso para
Escrever	Escrever e enviar itens no seu nome. Você pode restringir esses direitos a mensagens de correio e telefônicas, compromissos, lembretes ou tarefas.
Concordar Alarmes	Receber a mesma notificação de alarme que para os compromissos. Os proxies não receberão os alarmes, a menos que selecionem Concordar Alarmes nas preferências de Notificar.
Concordar Notificações	Receber notificação quando você recebe um item. Os proxies não receberão a notificação, a menos que selecionem Concordar Notificações nas preferências de Notificar.
Modificar Preferências/Regras/ Grupos	Modificar as opções de Preferências na sua Caixa de Correio. Os proxies podem modificar a configuração do GroupWise, adicionar e remover proxies ou modificar os direitos de proxies na sua Lista de Acesso. Eles também podem criar, editar e apagar regras e grupos pessoais, além de executar regras na sua Caixa de Correio. Se conceder a um proxy acesso para modificar suas Preferências no quadro de diálogo Lista de Acesso, ele poderá mudar sua senha e bloquear o seu acesso.
Itens do Arquivo Reserva	Inserir itens no diretório de armazenamento e recuperá-los. Se conceder a um proxy direitos de armazenamento, os itens armazenados por ele poderão ser armazenados no disco rígido do usuário. Você não terá acesso aos itens armazenados pelo proxy.
Ler Itens Marcados Particular	Ler qualquer item que esteja marcado como particular.

7 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Lista de Acesso e retornar ao quadro de diálogo Preferências.

Informações Adicionais

Proxies e Armazenar

Se conceder a um proxy direitos de arquivo reserva, especifique a localização do diretório de armazenamento desse proxy. Se o diretório de armazenamento estiver localizado no computador do proxy, você não terá acesso aos itens que ele armazenar. Para solucionar o problema, basta que o seu proxy insira o arquivo em um diretório da rede ao qual vocês dois tenham acesso. Consulte *Armazenar* e *Preferências de Localização de Arquivos.*

Acesso Mínimo de Usuário

Quando abrir o quadro de diálogo Lista de Acesso, você notará que o GroupWise lista uma entrada na sua Lista de Acesso para Acesso Mínimo de Usuário. O GroupWise concede um acesso mínimo a todos os usuários do seu sistema GroupWise. Isso é útil para estabelecer direitos de acesso básicos a sua Caixa de Correio do GroupWise para todos os usuários. Embora o Acesso Mínimo de Usuário possa conceder acesso a todos os usuários, você deve primeiro especificar que direitos deseja que todos os usuário tenham. Para definir os direitos para todos os usuários, selecione **Acesso Mínimo de Usuário** e, em seguida, selecione os direitos desejados, como faria para um proxy.

ListaRápida

Utilize a ListaRápida para definir uma lista dos diretórios e dos arquivos utilizados com maior freqüência. Você pode utilizar a ListaRápida quando precisar acessar ou modificar esses diretórios ou arquivos.

Criar ou Adicionar à ListaRápida

1. Verifique se um quadro de diretório, como Anexar Arquivo ou Carregar, está aberto.
2. Se a ListaRápida não for mostrada, escolha **ListaRápida** e, em seguida, escolha **Mostrar ListaRápida** ou **Mostrar Ambos**.
3. Escolha **ListaRápida** e, em seguida, escolha **Adicionar Item**.

DICA: Você também pode clicar com o botão direito do mouse na ListaRápida e, em seguida, escolher **Adicionar Item**.

4 Se você estiver adicionando um diretório, especifique o diretório no quadro de texto **Diretório/Nomedarq**.

ou

Se você estiver adicionando um documento, digite seu caminho e o nome do arquivo.

Você pode utilizar caracteres curinga para incluir tipos de arquivos específicos. Consulte *Caracteres Curinga* em *Informações Adicionais* nesta seção.

5 Digite uma descrição do diretório ou do nome de arquivo (como Cartas Comerciais ou Exibição de Slides) no quadro de texto **Descrição**.

6 Escolha **OK** para adicionar o item à ListaRápida.

7 Repita os passos 3-6 para adicionar qualquer outro item e, em seguida, escolha **OK**.

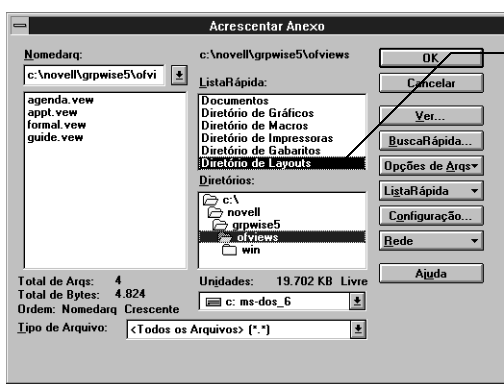
Utilizar a ListaRápida

1 Se a ListaRápida não é mostrada quando você abre um quadro de diálogo de diretório (como Anexar Arquivo ou Carregar), escolha **ListaRápida** e, em seguida, escolha **Mostrar ListaRápida** ou **Mostrar Ambos**.

DICA: Você também pode clicar com o botão direito do mouse na lista Diretórios e, em seguida, escolher uma das opções.

2 Selecione o item da ListaRápida que deseja utilizar. Se a lista contiver muitos itens, você pode encontrar um item rapidamente clicando dentro do quadro de listagem **ListaRápida** e digitando as primeiras letras do item desejado.

3 Se um item representar um diretório, clique duas vezes para ver uma lista dos arquivos associados a ele.



Este item da ListaRápida representa o diretório c:\novell\grpwise\ofview.

4 Selecione o arquivo desejado.

Editar um Item da ListaRápida

1. Verifique se um quadro de diálogo de diretório, como Anexar Arquivo ou Carregar, está aberto e se você já criou uma ListaRápida.
2. Se a ListaRápida não for mostrada, escolha **ListaRápida** e, em seguida, escolha **Mostrar ListaRápida** ou **Mostrar Ambos**.
3. Selecione o item da ListaRápida que deseja editar.
4. Escolha **ListaRápida** e, em seguida, escolha **Editar Item**.

DICA: Você também pode clicar com o botão direito do mouse na ListaRápida e, em seguida, escolher **Editar Item**.

5. Digite qualquer nova informação nos quadros de texto **Diretório/Nomedarq** e **Descrição** e, em seguida, escolha **OK**.

Apagar um Item da ListaRápida

1. Verifique se um quadro de diálogo de diretório, como Anexar Arquivo ou Carregar, está aberto e se você já criou uma ListaRápida.
2. Se a ListaRápida não for mostrada, escolha **ListaRápida** e, em seguida, escolha **Mostrar ListaRápida** ou **Mostrar Ambos**.
3. Selecione o item que deseja apagar.
4. Escolha **ListaRápida** e, em seguida, escolha **Apagar Item**.

DICA: Você também pode clicar com o botão direito do mouse na ListaRápida e, em seguida, escolha **Apagar Item**.

5. Escolha **Sim** se tiver certeza de que deseja apagá-lo.

Informações Adicionais

Caracteres Curinga

Você também pode utilizar caracteres curinga para incluir tipos específicos de arquivos. Por exemplo, digitar c:\outubro*.rpt incluirá todos os arquivos no subdiretório OUTUBRO do drive C: com a extensão .RPT; digitar c:\outubro*.* inclui todos os arquivos no subdiretório OUTUBRO.

Imprimir a ListaRápida

Para imprimir a ListaRápida, clique com o botão direito do mouse na ListaRápida, escolha **Imprimir ListaRápida** e, em seguida, escolha **Imprimir**.

Lixo

Utilize o Lixo para recuperar os itens apagados da sua Caixa de Entrada, Caixa de Saída ou layouts de calendário. Quando você apaga os itens, eles são colocados no Lixo.

Apagar um Item

1. Clique duas vezes em **Entrada, Saída** ou **Calendário** na Janela Principal.
2. Selecione o item, escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Apagar**.
3. Se estiver na Caixa de Saída, selecione **Esta Saída** para apagar apenas sua cópia do item, **Todas as Entradas** para apagar apenas a cópia do destinatário ou **Todas as Caixas de Correio** para apagar a cópia de todos.
4. Escolha **OK**.

O item é removido da Caixa de Entrada, da Caixa de Saída ou do Calendário e colocado no Lixo.

Ler um Item Apagado

1. Clique duas vezes em **Lixo** na Janela Principal.
2. Clique duas vezes no item para lê-lo.
3. Escolha **Fechar** para fechar o item.

Recuperar um Item

1. Clique duas vezes em **Lixo** na Janela Principal.
2. Selecione o item, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Recuperar**.

O item selecionado volta para a pasta de onde foi apagado. Se a pasta de onde o item foi apagado não existir mais, o item retornará para a pasta raiz.

Esvaziar Itens Selecionados do Lixo

1. Clique duas vezes em **Lixo** na Janela Principal.
2. Selecione os itens que deseja apagar, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Remover Itens Selecionados**.
3. Escolha **Sim** para recuperar os itens.

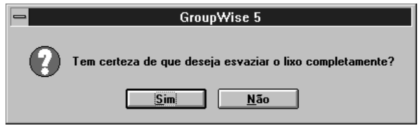
Os itens selecionados são removidos do sistema e não podem ser recuperados.

Esvaziar o Lixo

1 Clique duas vezes em **Lixo** na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Esvaziar Lixo**.

O quadro de diálogo GroupWise 5 é mostrado, perguntando se tem certeza de que deseja esvaziar todos os itens no Lixo.



3 Escolha **Sim** para esvaziar o Lixo ou escolha **Não** para retornar à janela Lixo.

Se escolher **Sim**, todos os itens no Lixo são removidos do sistema e não podem ser recuperados.

Informações Adicionais

Personalizar sua Janela de Lixo

Os cabeçalhos da coluna, o quadro de listagem e os ícones na janela Lixo funcionam da mesma forma na Caixa de Entrada e na Caixa de Saída. Você pode mover cabeçalhos, classificar por uma coluna diferente, reverter a ordem de classificação, etc. Consulte *Caixa de Entrada* ou *Caixa de Saída*.

Arrastar para Apagar

Você também pode apagar itens do quadro de listagem Itens, do quadro de listagem Calendário ou da Estante arrastando seus ícones para o **Lixo** na Janela Principal.

Apagar Itens com Ligações

Se você tiver um item com uma ligação estabelecida com várias pastas e quiser remover todas essas ligações, poderá arrastar o item para o Lixo mantendo a tecla **Alt** pressionada e soltando o item no Lixo. Todas as ligações serão removidas e você verá uma entrada no Lixo para cada ligação apagada.

Marcar como Particular

Utilize Marcação Particular para evitar que proxies não autorizados abram itens que você envia ou recebe. Os proxies não podem acessar itens marcados como Particular, a menos que você conceda a eles esse direito no quadro de diálogo Lista de Acesso. Consulte *Lista de Acesso*.

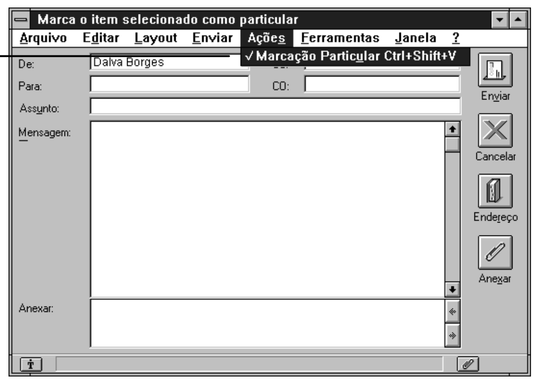
Se você marcar um item como Particular quando o envia, o proxy e o destinatário do proxy não poderão abri-lo sem direitos. Se você marcar um item como Particular quando o receber, ele será protegido de proxies não autorizados, mas não dos proxies do remetente.

Marcar Itens Enviados como Particulares

1 Abra um novo layout de item em uma lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Marcação Particular**.

Uma marca de seleção é colocada ao lado do comando Marcação Particular no menu Ações.



3 Termine de preencher o item e, em seguida, escolha **Enviar**.

Marcar Itens Recebidos como Particulares

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Calendário** e, em seguida, clique duas vezes em um item.

2 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Marcação Particular**.

Uma marca de seleção é colocada ao lado de Marcação Particular no menu Ações.

3 Escolha **Fechar** quando terminar de ler o item.

Marcar Completada

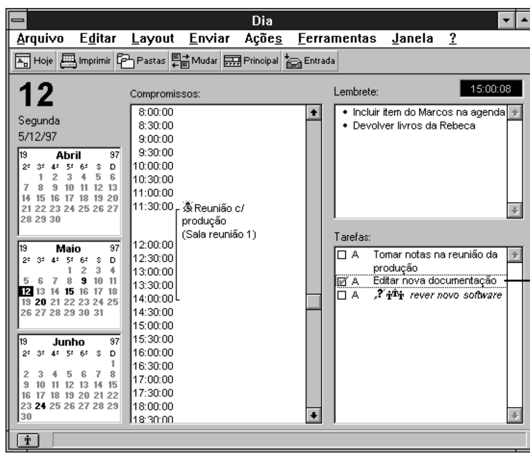
Utilize Marcar Completada para marcar tarefas ou itens roteados como completados.

Marcar uma Tarefa como Completada

Você pode marcar tarefas quando as completa. Quando você marca uma tarefa como completada, ela não é transferida para o próximo dia. Se marcar uma tarefa como completada e perceber que alguma parte da tarefa ficou incompleta, poderá desmarcá-la. As tarefas desmarcadas são movidas para o dia atual do Calendário.

1. Escolha a lista pop-up **Calendário** e, em seguida, escolha um layout de calendário que inclua uma lista Tarefas.
2. Clique no quadro de seleção desmarcado ao lado da tarefa.

Uma marca de seleção é exibida no quadro de seleção, mostrando que a tarefa foi completada.



Tarefa completada

Você pode clicar no quadro de seleção novamente se quiser desmarcar a tarefa completada.

Marcar um Item Roteado como Completado

Quando você marca um item roteado como completado, ele é enviado para a próxima pessoa na indicação de rota.

IMPORTANTE: Você não pode desmarcar um item que foi roteado.

1. Abra o item roteado na Caixa de Entrada ou um layout de calendário que inclua um quadro de listagem Item ou uma lista Tarefas.

2 Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Marcação Completada**.

O item é enviado para a próxima pessoa na indicação de rota.

3 Escolha **Fechar** para fechar o item.

Informações Adicionais

Verificar Status de Conclusão

Se quiser ver se o destinatário de uma tarefa designada ou delegada completou a tarefa, selecione o item na Caixa de Saída, escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Info**. Verifique a última coluna na janela Info para ver o status do item (Entregue, Aberto, Completado, etc.). Consulte *Info*.

Marcar uma Tarefa Não Aberta como Completada

Para marcar a tarefa como completada no quadro de listagem Item sem abrir o item, selecione a tarefa. Escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Marcação Completada**.

Macro

Utilize macros para registrar comandos que executem tarefas automaticamente. Por exemplo, você pode criar uma macro que atualiza o memo semanal da sua empresa ou envia o boletim da sua empresa para todos os funcionários.

Linguagem de Macro

A linguagem de macro do GroupWise é baseada em comandos. Isso significa que o GroupWise grava os resultados da seqüência de teclas ou seleções do mouse em vez de gravar a própria seqüência. Por exemplo, em vez de gravar cada clique do mouse utilizado para selecionar um grupo pessoal Treinadores, o GroupWise simplesmente grava os comandos TextSetTo(ToText:"Treinadores"). Esses comandos são chamados de comandos de produtos.

A linguagem de macro do GroupWise também inclui comandos de programação. Esses comandos permitem criar macros que respondam a uma entrada do usuário.

Gravar uma Macro

1 Escolha o menu **Ferramentas**, escolha **Macro** e, em seguida, escolha **Gravar**.

2 Digite um nome para gravar a macro no quadro de texto Nome do Arquivo. O GroupWise designa uma extensão .WCM ao arquivo para você.

3 Escolha **Gravar** para começar a gravar a macro.

4 Utilize o GroupWise como faria normalmente.

O GroupWise grava os comandos e o texto digitados do teclado e as seleções feitas com o mouse. Se o ponteiro do mouse mudar para um círculo cortado por um traço, as ações que você está tentando gravar deverão ser realizadas com o teclado e não com o mouse.

5 Para parar de gravar, escolha o menu **Ferramentas**, escolha **Macro** e, em seguida, escolha **Parar**.

Rodar uma Macro

Quando uma macro é rodada, ela repete as ações que foram gravadas.

1 Escolha o menu **Ferramentas**, escolha **Macro** e, em seguida, escolha **Executar**.

2 Digite o nome da macro que deseja rodar no quadro de texto **Nomedarq** ou selecione-a utilizando as listas Unidades, Diretórios e Nomedarq.

3 Escolha **Executar**.

DICA: Você também pode clicar duas vezes em um nome de arquivo da macro na lista de arquivo para rodar a macro sem selecionar **Executar**.

Editar uma Macro

As macros do GroupWise são arquivos de documento que você pode escrever, editar e gravar como qualquer documento texto. Embora não haja nenhum editor especial para editar macros no GroupWise, é possível utilizar um quadro de texto Mensagem ou Lembrete em qualquer layout para edição. Devido ao seu grande quadro de texto Mensagem, o layout Correio Expandido é um dos melhores locais para editar uma macro no GroupWise. Se tiver uma versão para Windows ou DOS do WordPerfect 6.0 ou posterior, poderá utilizar seus recursos de edição para escrever e editar as macros.

1 Escolha **Correio Expandido** na lista pop-up **Enviar Correio** na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Carregar**.

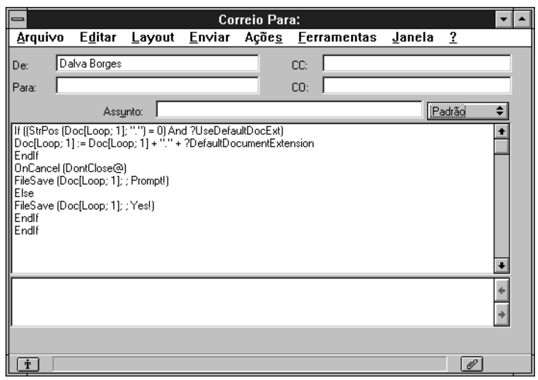
3 Digite o nome da macro que deseja editar no quadro de texto **Nomedarq** ou selecione-a utilizando as listas de unidades, diretórios e arquivos. Para ver apenas as macros na lista Nomedarq, digite ***.wcm** no quadro de texto Nomedarq.

4 Escolha **Abrir**.

A macro é inserida no quadro de mensagem, mesmo se o ponto de inserção estiver no quadro De ou Para.

5 Digite novos comandos ou edite os existentes.

DICA: Utilizar formatação, como espaços, negrito ou sublinhado, não afeta a macro, mas pode facilitar a sua leitura.



O GroupWise automaticamente insere o comando do Aplicativo quando grava uma macro. Esse comando informa ao recurso de Macro que, a menos que o contrário seja especificado, os comandos na macro devem ser enviados para o GroupWise e não para outro aplicativo.

6 Para gravar a macro, escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Gravar**.

Verifique se atribuiu à macro um nome com uma extensão .wcm.

7 Digite o nome da macro no quadro de texto **Nomedarq,** escolha **OK** e, em seguida, escolha **Sim** se quiser substituir uma macro que já existe.

DICA: Para editar uma macro do GroupWise no WordPerfect 6.0 ou posterior para Windows, basta recuperar a macro em uma janela do documento.

Compilar uma Macro

Um compilador de macros é utilizado para compilar ou "traduzir" macros para que o GroupWise possa rodá-las. As macros são compiladas quando você as roda.

Se receber uma mensagem de erro enquanto a macro estiver sendo compilada, poderá escolher **Cancelar Compilação** para fechar o quadro de diálogo ou, **Continuar Compilação** para verificar outros erros que possam estar na macro. Nos dois casos, a macro não rodará; todos os erros devem ser corrigidos antes. Consulte *Editar uma Macro* nesta seção.

Informações Adicionais

Solucionar Problemas de Macro

O compilador é uma ferramenta útil para solucionar problemas de macro. Se o compilador localizar um erro, um quadro de diálogo contendo informações gerais sobre o problema será mostrado. O compilador de macros, no entanto, só pode supor o que a macro foi criada para fazer. Por isso, os erros fornecidos pelo compilador, às vezes, servem como orientação e não como uma identificação específica do problema relatado.

Ajuda Online de Macros

O GroupWise inclui um manual de macros online. Para acessar o manual, escolha o menu **Ajuda** e, em seguida, escolha **Macros**. O manual online contém informações sobre comandos de macro e sua sintaxe, com instruções adicionais e exemplos para utilização de macros.

Comandos e Sintaxe de Macro

Se você criar macros escolhendo itens com o mouse, os comandos serão automaticamente inseridos no formato correto.

Para que as macros digitadas no teclado funcionem corretamente, os comandos de macro e seus elementos devem estar organizados na ordem correta. Essa organização é chamada sintaxe. Para estar sintaticamente correto, cada comando de macro deve ter a grafia correta e incluir todos os parâmetros exigidos e os separadores necessários na ordem correta.

Os comandos de macro consistem em três partes: um nome de comando, parâmetros e separadores.

Nome do Comando *Parâmetro*

Exemplo: `ViewOpenNamed(ViewName: "Correio Expandido";ViewType: MAIL!)`

Separador

Nome de Comando ◆ O nome de comando indica que recurso o comando ativa. Algumas vezes, basta o nome para executar a ação completa. Por exemplo, CloseWindow() é um comando de macro completo porque o GroupWise não precisa de informações adicionais; o próprio nome do comando fecha a janela ativa no momento.

Exemplo: CloseWindow()

Parâmetros ◆ Se o GroupWise precisar de mais informações, além das fornecidas pelo nome do comando apenas, será preciso fornecer parâmetros. O nome do comando representa o recurso. Os parâmetros representam aspectos do recurso que você pode mudar ou as seleções que pode fazer. Por exemplo, o comando Carregar exige um parâmetro que indique que arquivo deseja carregar. Os parâmetros estão sempre entre parênteses.

Exemplo: Carregar (Nome do arquivo: "C:\FAX.WCM")

Separadores ◆ Alguns comandos de macro exigem vários parâmetros. Em geral, os parâmetros precisam ser colocados na ordem correta (exceto quando você especifica nomes de parâmetros) e devem ser corretamente separados. Ponto-e-vírgulas (;) são usados para separar parâmetros individuais e uma string inteira de parâmetros deve ser colocada entre parênteses. Por exemplo, o comando ViewOpenedNamed exige dois parâmetros: o nome do layout e o tipo de layout.

Exemplo: ViewOpenedNamed (ViewName: "Expanded Mail"; ViewType: MAIL!))

Para obter maiores informações, consulte *Princípios Básicos de Macro* no manual de macros online. Para acessar o manual de macros, escolha o menu **Ajuda** e, em seguida, escolha **Macros**.

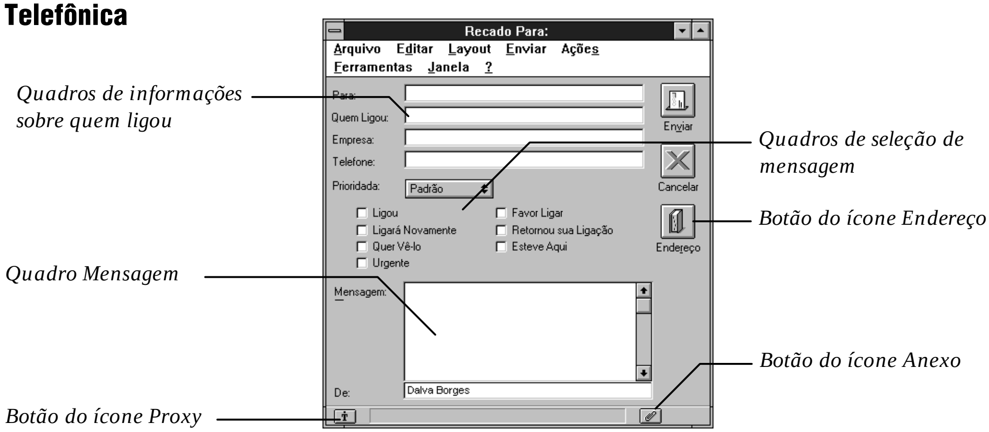
Consulte *Índice de Comandos* no manual de macros online para obter a sintaxe necessária e a descrição de cada parâmetro de todos os comandos de macro GroupWise.

Mensagem Telefônica ou Recado

Utilize a opção de mensagem telefônica para preencher e enviar informações sobre telefonemas ou visitas. O layout de mensagem telefônica inclui quadros de texto e quadros de seleção que correspondem às informações contidas na maioria dos blocos de mensagens telefônicas.

Enviar uma Mensagem Telefônica

1 Clique duas vezes em **Mensagem Telefônica** na Janela Principal.



2 Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.

3 Clique duas vezes no ID de usuário desejado para colocá-lo no quadro Enviar para e, em seguida, escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e inserir o nome no quadro Para na mensagem telefônica.

4 Digite todas as informações necessárias nas informações sobre quem ligou.

5 Selecione os quadros de seleção que pertencem à mensagem.

6 Digite uma mensagem no quadro correspondente e, em seguida, escolha **Enviar**.

O item é colocado na Caixa de Entrada do usuário listado no quadro Para. Ele também é colocado na sua Caixa de Saída.

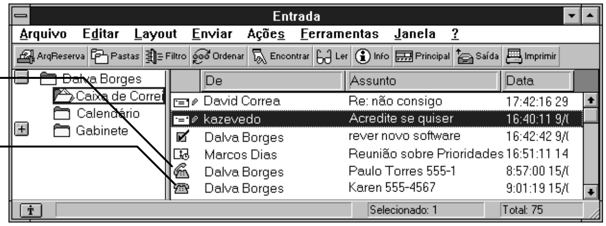
Ler uma Mensagem Telefônica

1 Clique duas vezes na **Caixa de Entrada** na Janela Principal.

As mensagens telefônicas são marcadas por um ícone de telefone. Quando o item é aberto, o fone é retirado do gancho.

Esta mensagem telefônica foi aberta.

Esta mensagem telefônica não foi aberta.



2 Clique duas vezes na mensagem telefônica que deseja abrir.

3 Quando terminar, escolha **Fechar**.

Informações Adicionais

Manter uma Mensagem Telefônica Particular

Se quiser evitar que seus proxies leiam suas mensagens telefônicas, escolha o menu **Ações** e, em seguida, escolha **Marcação Particular** quando criar a mensagem telefônica ou quando recebê-la. Os proxies não podem acessar itens marcados como particulares, a menos que você assim especifique na Lista de Acesso. Consulte *Lista de Acesso*.

Anexar Arquivos e Sons

Você pode anexar quantos arquivos e anotações musicais desejar a uma mensagem telefônica. Consulte *Anexos* e *Sons*.

Menu Janela

Utilize o menu Janela para abrir a Janela Principal, a Caixa de Entrada, a Caixa de Saída, o Calendário ou o Lixo ou trazer para a frente qualquer layout que esteja aberto. Você também pode utilizar o menu Janela para organizar suas janelas e ícones.

Conceitos

Organizar Janelas e Ícones

Você pode escolher **Arranjar Ícones**, **Minimizar o GroupWise** e **Fechar Tudo** para ajudá-lo a organizar a área de trabalho.

Opções do Menu Janela	**Explicação**
Arranjar Ícones (Janela Principal apenas)	Distribui proporcionalmente os ícones que estão na Estante.
Minimizar o GroupWise (Janela Principal e layouts de itens)	Reduz todos os layouts abertos do GroupWise, incluindo a Janela Principal.
Fechar Tudo (Janela Principal e layouts de itens)	Fecha todos os layouts do GroupWise, incluindo layouts minimizados, exceto a Janela Principal.

Vários Layouts Abertos

Se mais de nove layouts do GroupWise estiverem abertos, o comando **Mais** aparecerá no final do menu Janela. Se você escolher **Mais,** o quadro de diálogo Selecionar Janelas será aberto com todos os layouts abertos listados. Se você selecionar um dos layouts na lista e escolher **OK,** o layout selecionado virá para a frente.

Abrir um Layout

1 Escolha o menu **Janela** e, em seguida, escolha **Janela Principal**, **Caixa de Entrada**, **Caixa de Saída**, **Calendário** ou **Lixo**.

O nome da janela aberta não aparece no menu Janela. Por exemplo, se você escolher o menu **Janela** na Janela Principal, **Janela Principal** não aparecerá no menu. Se você escolher o menu **Janela** em qualquer layout de item, a **Janela Principal** não aparecerá no menu.

Trazer um Layout para a Frente

Cada vez que você abre um novo layout, ele é adicionado ao menu Janela.

1 Para trazer um layout aberto para a frente, escolha o menu **Janela** e, em seguida, escolha o layout.

Mudar Layout

Utilize Mudar Layout para alternar para outro layout quando um layout de item ou de calendário está aberto.

Mudar Layouts ao Criar um Item

1 Clique duas vezes no botão do ícone de um layout de item na Janela Principal para abrir o layout.

2 Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Mudar Layout** para abrir o quadro de diálogo Mudar Layout.



3 Selecione **Grupo** ou **Pessoal**.

4 Selecione o botão de rádio ao lado do tipo de layout para o qual deseja mudar, selecione o layout no quadro de listagem Nomes de Layout e, em seguida, escolha **OK**.

Todas as informações aplicáveis que você digitou no layout de item ou no layout de calendário original serão transferidas para o novo layout selecionado.

Informações Adicionais

Mudar Layouts ao Ler um Item

Você também pode mudar layouts ao ler um item, mas só pode alternar dentro do mesmo tipo de layout. Por exemplo, se um usuário envia uma mensagem de correio, você pode alternar para outros layouts de correio, mas não para um layout de tarefa.

Mudar Layouts de Calendário

Você pode mudar layouts quando um layout de calendário está aberto, mas somente para outro layout de calendário. Quando você abre o quadro de diálogo Mudar Layout, todos os botões de rádio de tipo de item ficam opacos.

Notify

O Notify alerta quando você recebe um item na Caixa de Entrada ou quando um alarme dispara. O Notify pode notificá-lo de duas formas: um som ou um quadro de diálogo quando recebe um novo item na Caixa de Entrada.

É possível receber alarmes e notificações de outro usuário se ele conceder a você esses direitos na Lista de Acesso. Você pode escolher receber os alarmes e a notificação na lista Notificação. Consulte *Preferências de Notificar* e *Lista de Acesso*.

Executar Notify

O Notify é designado para executar minimizado no background enquanto você executa outros programas. Quando uma mensagem é colocada na Caixa de Correio, o Notify vê a nova mensagem e é ativado. Se você não estiver recebendo notificação, o Notify pode não estar sendo executado.

Iniciar o Notify

1 Clique duas vezes no ícone Notificar no grupo de programas GroupWise no Gerenciador de Programas do Windows.

O Notify é iniciado minimizado na área de trabalho.

Iniciar o Notify Quando o Windows For Iniciado

1 Arraste o ícone Notificar no grupo de programas GroupWise para o grupo de programas Iniciar.

Sempre que você inicia o Windows, o Notify é inicializado minimizado na área de trabalho. Se sair do Notify, você terá que abrir o grupo de programas Iniciar e clicar duas vezes no ícone Notificar do GroupWise ou reiniciar o Windows.

Configurar Preferências de Notificação

O quadro de grupo Itens do Notify é uma forma rápida de definir as opções de notificação com prioridades alta, normal e baixa para cada item. É possível selecionar um som para tocar e mostrar o quadro de diálogo Notify para a prioridade alta, normal e baixa de cada item. Por exemplo, você pode definir notificações diferentes para correspondência de alta e de baixa prioridade.

1 Clique no ícone **Notificar** na área de trabalho e escolha **Preferências**.

2 Clique nas guias Notificar (todas as novas mensagens recebidas), Alarmes ou Status de Retorno (notificação sobre itens enviados).

3 Escolha um tipo de item ou **Usar as mesmas configurações para todos os tipos**.

4 Escolha se prefere mostrar o quadro de diálogo, tocar um som ou disparar um programa para cada prioridade.

5 Clique na pasta Geral para definir com que freqüência o Notify verifica sua Caixa de Correio para ver se há nova correspondência (intervalo de polling) e por quanto tempo o quadro de diálogo Notify é mostrado quando o alarme ou a mensagem é relatada.

Se você definir o intervalo polling para poucos segundos, isso irá gerar mais tráfego na rede. Você pode definir o intervalo para mais segundos se não precisar ser notificado sobre os novos itens com freqüência, o que criará menos tráfego de rede.

6 Escolha OK para gravar as configurações e fechar o quadro de diálogo Preferências do Notify.

Informações Adicionais

Por que o Notify Não Funciona?

Se o Notify não estiver funcionando, tente verificar o seguinte.

Verifique Se o Notify Está Executando ◆ Procure na área de trabalho do Windows pelo ícone Notificar (minimize o Gerenciador de Programas). Se o ícone não estiver na área de trabalho, o Notify não está sendo executado. Você precisa iniciar o Notify para receber a notificação. Para iniciar o Notify sempre que iniciar o GroupWise, coloque o ícone Notificar no grupo de programas Iniciar do Windows.

Verifique se seu nome de usuário está correto ◆ Se seu nome de usuário ou suas iniciais não estiverem iguais no GroupWise e no Notify, o Notify não funcionará corretamente.

Para verificar o nome de usuário, abra o **Notify**, clique no ícone **Notificar** na área de trabalho e, em seguida, escolha **Info**. Verifique se o seu nome de usuário está correto e corresponde ao nome de usuário no quadro de diálogo Sobre o GroupWise.

Se as iniciais de nome de usuário não correspondem, feche o Notify, inicie o GroupWise e, em seguida, inicie o Notify. Se isso não funcionar, selecione o ícone **Notificar** no grupo de programas Iniciar e, em seguida, pressione **Alt+Enter**. No final da Linha de Comando, digite **/u=** e as iniciais de nome de usuário e, em seguida, escolha **OK**.

Verifique as Preferências do Notify ◆ Se não estiver recebendo notificação sobre um tipo de item específico, mas estiver recebendo para os outros, abra **Preferências do Notify** (consulte *Configurar Preferências de Notificação* acima). Selecione cada tipo de item e verifique se Mostrar quadro de diálogo e Tocar som estão selecionados.

Associar-se ao Notify ◆ Você não pode associar-se ao seu próprio Notify. Na Janela Principal, escolha **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**. Clique duas vezes em **Notificar**. Se seu nome não estiver na **Lista de Notificações,** escolha **Adicionar Usuários**, selecione seu nome no Bloco de Endereços e, em seguida, escolha **OK**.

Último Recurso ◆ Se nada funcionar, tente reinstalar o GroupWise e reinicie o computador. Se isso não funcionar, entre em contato com o administrador do sistema. Verifique se o diretório de trabalho está localizado no GroupWise.

Ocultar Janela

Utilize Ocultar Janela para remover temporariamente a Janela Principal da tela.

Ocultar a Janela Principal

1. Verifique se um layout está aberto ao lado da Janela Principal.
2. Escolha o menu **Arquivo** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Ocultar Janela**.
3. Para restaurar a Janela Principal, escolha o menu **Janela** e, em seguida, escolha **Janela Principal**.

Ocultar Menu

Utilize Ocultar Menu para remover a barra de menu pull-down e a legenda da janela em um layout de calendário aberto. Por exemplo, Ocultar Menu é útil quando você quer mostrar uma pequena lista de compromissos sempre, mas não precisa utilizar o menu para mudar nada na lista.

Ocultar a Barra de Menu Pull-Down

1. Escolha a lista pop-up **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout de calendário.
2. Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Ocultar Menu** para remover a barra de menu pull-down do layout aberto.

Se quiser restaurar a barra de menu no layout aberto, clique com o botão direito do mouse no background do layout ou na barra de status para mostrar o MenuRápido e, em seguida, escolha **Ocultar Menu**.

Ocupado

É difícil agendar uma reunião quando você não sabe quem está ocupado. O Ocupado permite verificar a agenda do dia de todos, procurando horas livres. Ele não só marca as horas em que o usuário já tem uma reunião agendada, mas também as horas em que o usuário agendou um compromisso pessoal.

Com o Ocupado, você pode também procurar apenas as horas em que deseja agendar o compromisso. Por exemplo, se só puder agendar o compromisso em uma terça, quarta ou sexta entre 10:00 e 3:00 horas, por que procurar segundas e quintas entre 8:00 e 5:00? Da mesma forma, pode ampliar sua procura para incluir mais de três meses.

Encontrar uma Hora de Compromisso

1. Escolha a lista pop-up **Horário** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Compromisso**.
2. Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.
3. Clique duas vezes nos IDs de usuários no quadro Lista para colocá-los no quadro Enviar para e escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e retornar ao compromisso.

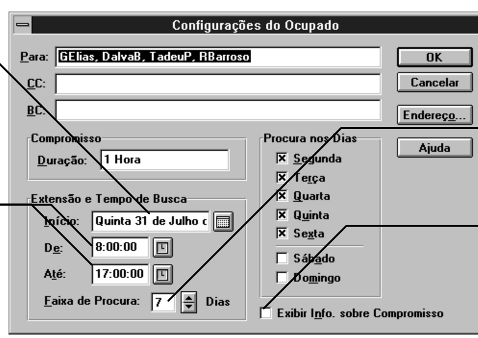
DICA: Você também pode acessar o quadro de diálogo Configurações do Ocupado no menu Enviar na Janela Principal. Um compromisso não precisa estar aberto para executar uma procura.

Os nomes de usuário aparecem no quadro Para no compromisso.

4. Escolha **Ocupado?** para abrir o quadro de diálogo Configurações do Ocupado.

O quadro de texto Início permite que você indique o primeiro dia em que deseja encontrar um tempo livre.

Os quadros de texto De e Até permitem que você determine a hora em que deseja agendar os compromissos.



O quadro Faixa de Procura permite que você selecione o número de dias que deseja pesquisar.

Exibir Info. sobre Compromisso permite que um usuário com direitos de acesso ao seu Calendário veja por que você não pode participar de uma reunião.

5. Digite a duração do compromisso no quadro de texto Duração, se ela for diferente do default.

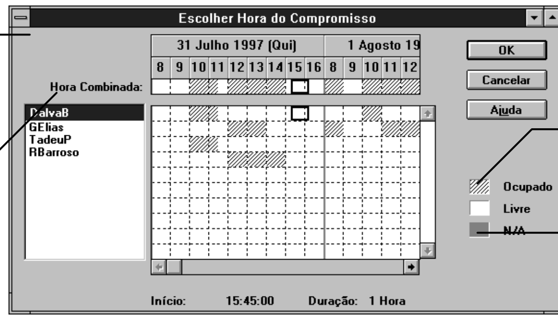
6 Digite a data de início, a hora e a faixa da procura no quadro de grupo Extensão e Tempo de Busca.

7 Selecione os dias que deseja procurar no quadro de grupo Procura nos Dias e escolha **OK** para abrir o quadro de diálogo Escolher Hora do Compromisso.

Um nome de usuário fica em opaco até as informações serem encontradas. Uma linha cortando o nome do usuário significa que você não pode obter informações de ocupado sobre esse usuário.

A mensagem de status desaparece quando a procura é completada.

Hora Combinada mostra as horas em que todos estão livres e quando uma ou mais pessoas estarão ocupadas.



Esta legenda ajuda a lembrá-lo o que padrões sombreados indicam no quadro Horário Combinado.

Este padrão aparecerá no quadro Horário Combinado quando o GroupWise não conseguir acessar a agenda de um recurso ou usuário.

8 Clique nas setas de rolagem no quadro para passar para uma faixa de hora disponível e selecione a hora desejada no quadro Hora Combinada.

A barra superior no quadro de diálogo Escolher Hora do Compromisso é a combinação das horas ocupadas de todos os usuários.

9 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Escolher Hora do Compromisso e insira a data e a hora no quadro de texto Início.

Informações Adicionais

Exibir Info. sobre Compromisso

Se selecionar **Exibir Info. sobre Compromisso** no quadro de diálogo Configurações do Ocupado, poderá ver os detalhes dos compromissos agendados para você e para as pessoas de quem é proxy. Um i dentro de um círculo é mostrado ao lado do nome de todos cujos detalhes de compromissos você pode ver. A parte inferior do quadro de diálogo Escolher Hora do Compromisso mostra os quadros de endereço, assunto, data, hora e duração para qualquer bloco de horário em que você clique. Se você não tiver direitos de leitura para essa pessoa, Escolher Hora do Compromisso mostrará apenas o nome da pessoa e a data, a hora e a duração do compromisso.

Em Caso de Procura Longa

O quadro de diálogo Escolher Hora do Compromisso pode ser minimizado para que você possa executar outras ações durante uma procura que seja muito longa. O texto do ícone indica em quantos horários de usuário você procurou por horas ocupadas (por exemplo, 6 de 10) e uma ampulheta permanece no ícone até a procura ser finalizada.

OLE

Utilize o Object Linking and Embedding (OLE) para combinar informações criadas em outros aplicativos do Windows em um layout de item ou calendário no GroupWise. O recurso OLE no GroupWise permite incluir diagramas, gráficos, planilhas, clipes de som e muitos outros tipos de informações nos itens.

Conceitos

Como Posso Utilizar o OLE?

O GroupWise atua como um container OLE e suporte o OLE de duas formas. As informações OLE podem ser anexadas em qualquer item criado. Você também pode criar um layout personalizado do GroupWise que contenha um quadro especificamente para informações sobre o OLE.

O OLE permite incluir arquivos que podem ser atualizados por você ou pelo destinatário. Por exemplo, você pode Colar a Ligação de um objeto OLE para uma mensagem de correio roteada. Cada destinatário pode modificar o objeto e enviá-lo. Em vez de esperar que a mensagem de correio seja retornada para você, sua cópia do objeto é atualizada cada vez que um usuário o modifica.

IMPORTANTE: Alguns aplicativos podem tratar o OLE de modo diferente dos outros. Por exemplo, o WordPerfect 6.0 utiliza um ícone no local do objeto.

Requisitos OLE

Para que os destinatários vejam ou modifiquem os objetos OLE, os requisitos a seguir se aplicam:

- O destinatário deve estar utilizando o GroupWise para Windows. Por exemplo, um usuário do GroupWise para DOS não pode ver os objetos OLE.
- Para atualizar um objeto, o destinatário deve ter acesso ao arquivo original. Isso significa que o arquivo deve estar na rede e o caminho do arquivo deve ser idêntico, incluindo a letra do driver, para você e para o destinatário.

Anexar um Novo Objeto

1 Escolha um layout de item em uma lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal.

2 Escolha o menu Editar e, em seguida, escolha Anexar Objeto.

Os tipos de objeto disponíveis estão listados no quadro de diálogo Anexar Objeto. No entanto, a lista mudará dependendo dos aplicativos que você instalou.



Você pode escolher Colar para anexar um objeto OLE.

Você pode escolher Colar Ligação para anexar uma ligação OLE.

2 Selecione o tipo de objeto e escolha **Anexar Novo** para abrir o aplicativo de origem.

3 Crie seu objeto ou insira um arquivo existente. Consulte a documentação do aplicativo de origem para obter maiores informações.

4 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Sair** para retornar ao layout do item.

Esse passo pode ser diferente dependendo do aplicativo de origem que você está utilizando. Consulte a documentação do aplicativo de origem para obter maiores informações.

5 Escolha **Sim** para atualizar o objeto e inseri-lo no layout do item.

6 Complete o item e, em seguida, escolha **Enviar**.

Criar um Quadro OLE em um Layout

1 Abra o **View Designer do GroupWise**.

2 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha o tipo de item desejado.

3 Escolha **OLE** na paleta e, em seguida, arraste o tamanho desejado.

Para obter maiores informações sobre o View Designer do GroupWise, escolha **Ajuda** e, em seguida, escolha **Conteúdo**.

4 Coloque qualquer outro controle desejado no layout, grave o layout e saia do View Designer do GroupWise.

Colocar um Objeto em um Quadro OLE

A diferença entre anexar um objeto e inserir um objeto em um quadro OLE é que o destinatário pode ver o objeto real ao abrir o item quando o objeto está em um quadro OLE.

1 Abra o layout do item OLE.

2 Clique no quadro OLE, escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Inserir Objeto**.

3 Escolha o tipo de objeto e, em seguida, escolha **OK**.

O aplicativo para criar o tipo de objeto abre.

4 Crie o objeto ou insira um arquivo existente. Consulte a documentação do seu aplicativo de origem para obter maiores informações.

5 Feche o aplicativo de origem.

O objeto está inserido no quadro OLE. Se quiser enviar várias vezes o objeto no layout, grave o layout (consulte *Estante*). Se não quiser que um destinatário modifique o layout, escolha **Editar** e, em seguida, escolha **Converter em Estático**.

Estabelecer Ligação com um Novo Objeto

1 Abra o aplicativo de servidor OLE e o layout do item com o qual deseja estabelecer uma ligação (como o WordPerfect para Windows e um layout de item do GroupWise).

2 Selecione as informações no aplicativo do servidor OLE que deseja ligar a um layout de item no GroupWise e as copie para a Área de Transferência. Consulte *Área de Transferência*.

3 Abra o layout do item, escolha **Editar** para anexar o objeto da Área de Transferência, selecione **Anexar Objeto**, escolha **Anexar do Clipboard** e, em seguida, **Colar Ligação**.

Se o botão de comando Colar Ligação estiver opaco no menu Editar, o arquivo no aplicativo do servidor OLE não permitirá que você cole as informações como ligação. Consulte a documentação do aplicativo de servidor do OLE para obter maiores informações.

O objeto é inserido no layout de item.

Reconectar uma Ligação

Uma ligação normalmente é rompida quando você muda o nome do arquivo do objeto ou o seu caminho para o arquivo é diferente do caminho do remetente. Quando uma ligação é quebrada, você recebe a mensagem "Os arquivos OLE ligados não estão disponíveis. Editar essas ligações agora?" no layout. No GroupWise, você precisará mudar o nome do arquivo com o qual o objeto estabeleceu uma ligação para que ela possa ser restabelecida.

1 Abra o item que contém o objeto colado como ligação.

O item que contém o objeto colado como ligação será mostrado como um item com um anexo.

2 Escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Ligações** para abrir o quadro de diálogo Ligações.

3 Selecione o objeto que deseja reconectar e, em seguida, escolha **Mudar Ligação** para selecionar o nome do arquivo com o qual deseja estabelecer uma ligação.

Atualizar uma Ligação

Você pode atualizar um objeto ligado manual ou automaticamente. No GroupWise, o default é definido como automático, de modo que, se você atualizar o arquivo no aplicativo do servidor OLE, o objeto no layout de item também será atualizado. Se a ligação estiver definida para ser atualizada manualmente, as mudanças feitas no arquivo no aplicativo de origem não serão refletidas quando você vê o objeto no GroupWise. As mudanças serão refletidas apenas quando você abre ou edita o objeto.

Para atualizar uma ligação manualmente:

1 Abra um item da Caixa de Entrada que já tenha um objeto ligado.

O item que contém o objeto ligado será mostrado como um item com anexo.

2 Escolha o menu **Editar** e, em seguida, escolha **Ligações** para abrir o quadro de diálogo Ligações.

3 Selecione o objeto que deseja atualizar e, em seguida, escolha **Atualizar Agora**.

4 Escolha **OK** para retornar ao layout do item.

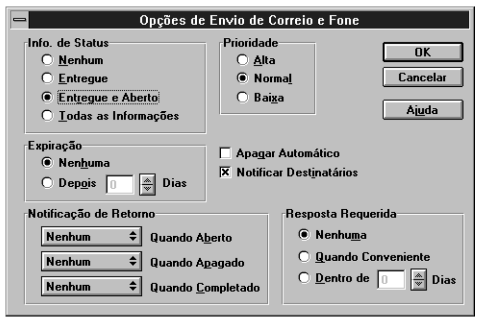
Opções de Envio

Utilize Opções de Envio no menu Enviar para substituir as configurações de Opções de Envio escolhidas em Preferências. As configurações são mudadas apenas para o item que você está criando; as configurações default escolhidas
em Preferências permanecem as mesmas.

Selecionar uma Opção de Envio

1 Abra um layout de item na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Opções de Envio** para abrir o quadro de diálogo Opções de Envio do layout. O quadro de diálogo mostrado será diferente dependendo do layout que você abriu.



Você pode selecionar as seguintes opções de item:

Opção	**Aplica-se a**	**Explicação**
Info. de Status	Todos os itens	Você pode definir o status para Nenhum, Entregue, Entregue e Aberto ou Todas as Informações. As informações de status especificadas são mostradas quando você abre a janela Informações para monitorar os itens enviados para outros usuários.
Prioridade	Todos os Itens	Você pode definir a prioridade para Alta, Normal ou Baixa. O ícone do item no quadro de listagem Item é vermelho para prioridade alta, a sua cor default para prioridade normal e cinza para prioridade baixa.

Opção	Aplica-se a	Explicação
Expiração	Correio, Mensagem Telefônica	Você pode definir a expiração para Nenhuma ou remover o item da Caixa de Saída e da Caixa de Entrada do destinatário depois de um determinado número de dias, se o destinatário ainda não tiver aberto o item.
Apagar Automático	Correio, Mensagem Telefônica	Você pode escolher Apagar Automático se quiser que o item enviado seja automaticamente movido para o Lixo depois que todos os destinatários o apagarem e esvaziarem o Lixo.
Notificar Destinatários	Todos os Itens	Você pode definir essa opção para notificar os destinatários quando enviar um item. Os destinatários devem estar executando o Notify para que essa opção funcione. Consulte *Notify*.
Notificação de Retorno	Todos os Itens	Você pode escolher receber uma notificação quando o item enviado for aberto, recusado, apagado ou completado. Utilize as listas pop-up para especificar se quiser receber uma notificação, um comprovante de envio postal ou os dois. Se escolher Recibo Postal, qualquer comentário incluído com os itens aceitos ou recusados serão incluídos no quadro de mensagem do comprovante de retorno e na janela Informações da sua Caixa de Saída.
Resposta Requerida	Correio, Mensagem Telefônica	Você pode selecionar uma dessas opções se quiser responder a solicitações que aparecem no quadro de mensagem dos itens enviados. Você pode especificar o número de dias que deseja. Se selecionar **Nenhuma**, nenhuma solicitação de resposta aparecerá no quadro de mensagem.
Avançado	Todos os Itens	Para obter uma explicação sobre as Opções de Envio Avançadas, consulte *Preferências Avançadas*.

3 Escolha **OK** quando terminar de configurar as opções para fechar o quadro de diálogo Opções de Envio.

Pastas

Utilize Pastas para organizar e armazenar os itens recebidos, enviados e pessoais.

Conceitos

Como Posso Utilizar Pastas?

Se receber itens relacionados a determinados assuntos, projetos ou pessoas, poderá criar pastas. As pastas podem ajudá-lo a organizar sua correspondência
e tornar mais fácil encontrar os itens quando precisar.

Você pode facilitar a organização da sua correspondência criando regras para ordená-la. As regras podem colocar os itens em pastas de acordo com assunto, remetente (se estiver recebendo o item) ou destinatário (se estiver enviando o item). Você também pode ligar uma regra a uma pasta. Por exemplo, você pode criar uma pasta de armazenamento: quando solta um ou mais itens na pasta, uma regra de armazenamento se encarrega de armazená-lo. Consulte *Regras*.

Combinar Itens em uma Pasta

As pastas podem conter uma combinação de itens. Itens recebidos, itens enviados e itens pessoais podem ser todos mantidos na mesma pasta. Isso permite que você agrupe todos os itens relativos a um projeto, uma pessoa, um assunto específico, etc.

Estrutura da Pasta

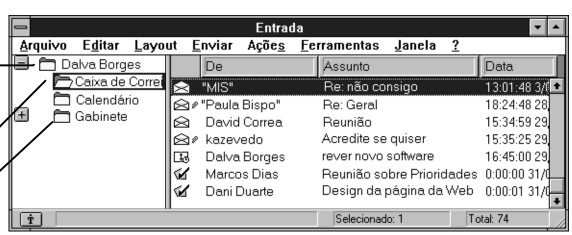
Você pode criar pastas em uma estrutura hierárquica para que qualquer pasta possa conter subpastas. Todas as pastas que você cria são subpastas da pasta raiz.

Você tem um conjunto de pastas. A listagem Pasta permanece a mesma, embora você possa mostrá-la de formas diferentes na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída ou em um layout de calendário. Nos passos apresentados nesta seção, é possível criar ou editar pastas abrindo um layout de calendário em vez de abrir a Caixa de Entrada ou a Caixa de Saída.

A pasta raiz

Um envelope em um ícone de pasta indica que a pasta possui um item aberto.

Subpasta



As pastas criadas em cada nível hierárquico são listadas em ordem alfabética.

Se uma pasta tiver subpastas, um botão **+** ou **-** será mostrado à esquerda da pasta. Quando você clica no botão **+**, o GroupWise expande a pasta para mostrar o próximo nível de pastas. Para abrir todos os níveis de subpastas em uma pasta, pressione **Ctrl** e clique no botão **+**. Para fechar a pasta e ocultar todas as subpastas, clique no botão **-**.

Pastas Default

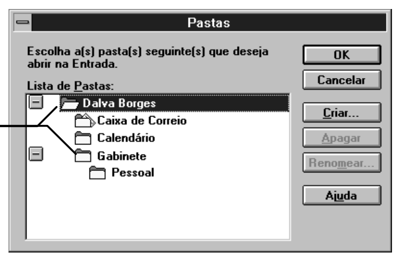
O GroupWise tem quatro pastas default. A pasta com seu nome é a pasta matriz (todas as pastas estão contidas dentro dela). A pasta Caixa de Correio é onde os novos itens recebidos ou enviados são armazenados. A pasta Calendário contém os compromissos, os lembretes e as tarefas que você recebeu. A pasta Gabinete mantém as pastas que você cria. Você não pode apagar as pastas default.

Criar uma Pasta

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Saída** na Janela Principal.

2 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Pastas** para abrir o quadro de diálogo Pastas.

Uma pasta "pai" é qualquer pasta que contenha outras pastas.



3 Selecione uma pasta principal para a pasta que deseja criar.

Se você não selecionar uma pasta, a nova pasta será subordinada à pasta raiz.

4 Escolha **Criar** para abrir o quadro de diálogo Nome da Pasta.

5 Digite o nome da pasta no quadro de texto Nome da Pasta e, em seguida, escolha **OK** para mostrar a pasta no quadro Lista de Pastas no quadro de diálogo Pastas.

6 Escolha **OK** para retornar à Caixa de Entrada ou à Caixa de Saída.

Mover Itens para uma Pasta

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Saída** na Janela Principal.

2 Expanda as pastas conforme necessário clicando no botão **+** ao lado das mesmas.

3 Selecione um item no quadro de listagem Item e, em seguida, arraste-o e solte-o na pasta na qual deseja colocá-lo.



Ligar um Item a Várias Pastas

Se ligar um item a uma pasta, você poderá vê-lo em mais de uma pasta. Por exemplo, se tiver um item relativo a Marketing e Pessoal, poderá colocá-lo na pasta Marketing e ligá-lo à pasta Pessoal. Você pode abrir o item nas duas pastas.

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Saída** na Janela Principal.

2 Pressione **Ctrl** e, em seguida, arraste o item para outra pasta.

Você pode remover ligações de um item pressionando **Alt** enquanto arrasta o item para uma outra pasta.

Abrir e Fechar Pastas

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Saída** na Janela Principal.

2 Se precisar expandir a estrutura para consultar as subpastas em uma pasta, clique no botão **+** ao lado da pasta.

3 Selecione uma pasta para mostrar seu conteúdo no quadro de listagem Item.

O GroupWise mostra os itens contidos na pasta selecionada.

Apagar uma Pasta ou seu Conteúdo

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Saída** na Janela Principal.

2 Clique com o botão direito do mouse na pasta que deseja apagar e, em seguida, escolha **Apagar** no MenuRápido™ para abrir o quadro de diálogo Apagar Pasta(s).

Você pode pressionar **Shift** e clicar para selecionar várias pastas.

3 Selecione **Somente Conteúdo** se quiser apagar apenas as pastas e os itens dentro da pasta.

ou

Selecione **Pasta(s) e Conteúdo** se quiser apagar a pasta e todas as pastas e os itens dentro da pasta.

4 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Apagar Pasta(s).

IMPORTANTE: Você não pode apagar uma pasta se ela estiver associada a uma regra. Você deve primeiro apagar ou modificar a regra e, em seguida, apagar a pasta.

Informações Adicionais

Pastas e Regras

Você pode utilizar o recurso Regras para ajudá-lo a organizar os itens nas pastas. Por exemplo, pode criar uma regra que coloque os itens recebidos de uma pessoa específica em uma pasta. Você pode criar outra regra que coloque itens enviados a essa pessoa na mesma pasta para poder rever toda a correspondência com essa pessoa. Consulte *Regras*.

Opções de MenuRápido

Se você clicar com o botão direito do mouse em uma pasta, um MenuRápido™ será mostrado com algumas das opções listadas abaixo, dependendo da pasta.

Opção	Explicação
Criar	Cria uma nova pasta na pasta selecionada no momento.
Apagar	Apaga a pasta selecionada, com exceção da pasta raiz.
Renomear	Permite renomear a pasta selecionada, com exceção da pasta raiz.
Expandir	Expande a pasta selecionada.
Expansão Total	Expande a pasta selecionada e todas as subpastas.
Contração Total	Comprime todos os níveis de pasta selecionada.
Reduzir	Comprime as pastas selecionadas para mostrar apenas as subpastas imediatas.
Selecionar Tudo	Seleciona a pasta raiz e todas as subpastas.
Ajuda Rápida	Oferece Ajuda contextual.

Mostrar Várias Pastas

Você pode pressionar **Shift** e clicar ou pressionar **Ctrl** e clicar enquanto seleciona várias pastas para mostrá-las simultaneamente. Selecione a primeira pasta na lista que deseja mostrar e, em seguida, pressione **Shift** e clique na última pasta desejada. Você pode pressionar **Ctrl** e clicar para selecionar várias pastas que não estão em uma faixa. Todas as pastas destacadas serão mostradas.

Pastas Compartilhadas e Pastas de Resultados da Procura

GroupWise para Windows 95™ inclui pastas que podem ser compartilhadas com outros usuários ou pastas que executam uma procura predefinida sempre que são abertas. Essas pastas não estão disponíveis na versão para Windows 3.1 do GroupWise.

Preferências

Utilize Preferências para mudar a configuração default de idioma, associações, localização de arquivos, som, arquivo reserva, ambiente, senha e outras configurações.

Especificar Preferências

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.



Cada ícone no quadro Preferências abre um quadro de diálogo diferente que permite especificar suas preferências para personalizar o GroupWise.

2 Clique duas vezes no ícone desejado, selecione suas preferências no quadro de diálogo mostrado e, em seguida, escolha **OK**.

Cada preferência é explicada em uma seção correspondente do manual de referência.

3 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Preferências Avançadas

Utilize Preferências de Envio Avançado para especificar padrões para os itens que enviar. Por exemplo, você pode ocultar o assunto, atrasar a entrega, anexar etiquetas de segurança e não inserir os itens que enviou na sua Caixa de Saída.

Configurar Opções Avançadas

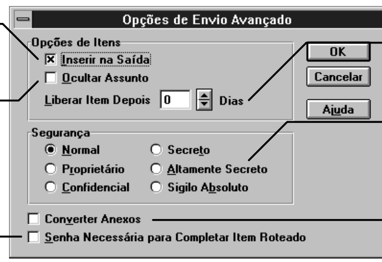
1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Avançado** para abrir o quadro de diálogo Opções de Envio Avançado.

Insere itens enviados na Caixa de Saída

Oculta o assunto para que o Notify não exiba o assunto

Permite que você exija que os destinatários forneçam suas senhas de Caixa de Correio para completar todos os itens roteados que enviou



Atrasa a entrega do item durante o número de dias que você especificar.

Insere um título de segurança no quadro Mensagem. A segurança não criptografa a mensagem.

Permite converter os anexos que você está enviando por um gateway

3 Selecione suas opções e escolha **OK**.

4 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Preferências de Ambiente

Utilize Preferências de Ambiente para personalizar o GroupWise.

Escolher o Idioma

Se tiver outro módulo de idioma, poderá escolher o idioma que será mostrado no GroupWise. O idioma que você seleciona afeta apenas a interface, não os IDs de usuário ou itens recebidos ou enviados.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** para abrir o quadro de diálogo Ambiente.

3 Escolha o idioma desejado no menu drop-down **Idioma**.

4 Escolha **OK** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

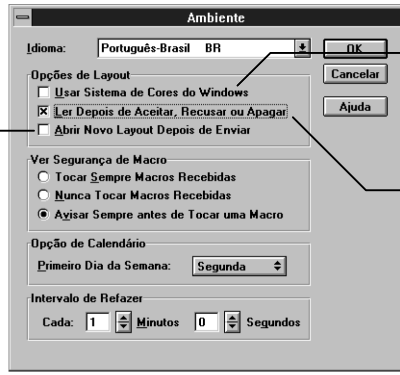
O idioma selecionado será utilizado quando você reinicia o GroupWise.

Selecionar Opções de Layout

As Opções de Layout permitem escolher como os layouts serão mostrados no GroupWise.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** para abrir o quadro de diálogo Ambiente.



Abre um novo layout de item quando você envia um item para que possa enviar outro

Exibe as telas nas cores definidas no painel de controle Cores no Gerenciador de Programas do Windows.

Exibe o próximo item no quadro de listagem Item quando você aceita, recusa ou apaga um item

3 Selecione as Opções de Layout desejadas, escolha **OK** e, em seguida, **Fechar**.

Configurar Segurança de Macro

Ver Segurança de Macro permite decidir se quer que as macros anexadas sejam rodadas automaticamente quando você abre um item, não rodem ou avisem a você primeiro.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** para abrir o quadro de diálogo Ambiente.

3 Selecione a opção Ver Segurança de Macro desejada e escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Ambiente.

4 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Configurar o Primeiro Dia da Semana

A Opção de Calendário permite que você mude o primeiro dia que o GroupWise mostra nos layouts de calendário.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** para abrir o quadro de diálogo Ambiente.

3 Escolha o dia que deseja mostrar como primeiro dia da semana na lista pop-up Primeiro Dia da Semana e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Ambiente.

4 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Mudar o Intervalo de Refazer

Intervalo de Refazer permite especificar com que freqüência o GroupWise verifica se há itens recebidos na Caixa de Correio e os mostra na Caixa de Entrada ou no Calendário. Quanto menor o intervalo, mais vezes o GroupWise deverá verificar se há novos itens. Isso afetará outros usuários no seu host, já que será gerado mais tráfego na rede.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Ambiente** para abrir o quadro de diálogo Ambiente.

Você pode utilizar as setas para selecionar minutos ou segundos.



3 Selecione os campos de tempo **Cada Minutos** e **Segundos**, digite o novo intervalo em cada quadro de texto e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Ambiente.

4 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências e retorne à Janela Principal.

Preferências de Associações

Utilize Associações para informar ao GroupWise que aplicativos executar quando você abre um arquivo anexado.

Conceitos

Associações

Associações permitem definir uma associação entre uma extensão de arquivo ou um tipo de arquivo e um aplicativo. Quando você abre um arquivo anexado, o GroupWise tenta primeiro encontrar uma associação entre a extensão do arquivo e um aplicativo. Se o GroupWise não encontrar nenhuma associação, ele tentará localizar uma associação entre o tipo de arquivo e um aplicativo.

Quando uma associação é encontrada, o GroupWise abre o arquivo anexado no aplicativo associado. Se nenhuma associação for encontrada ou se você tiver especificado em Preferências que sempre deseja ser avisado, será avisado de que deve inserir o nome do caminho para um aplicativo onde o GroupWise possa abrir o arquivo anexado.

Adicionar e Editar Associações de Extensão de Arquivo

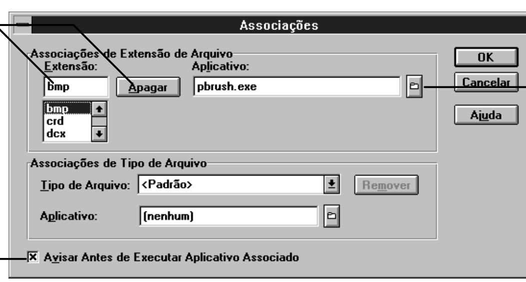
As Associações de Extensão de Arquivo utilizam a extensão de um arquivo anexado para determinar que aplicativo o GroupWise precisa abrir para você acessar o arquivo.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Associações** para abrir o quadro de diálogo Associações.

Você pode apagar uma extensão e sua associação selecionando a extensão e escolhendo Apagar.

Você pode selecionar este quadro de seleção se quiser ser avisado antes que um aplicativo associado seja iniciado.



Você pode clicar no botão da pasta para abrir o quadro de diálogo Selecionar Arquivo se precisar localizar um arquivo.

3 Digite uma extensão no quadro de texto **Extensão**.

4 Digite o caminho para o aplicativo que deseja associar à extensão no quadro de texto **Aplicativo**.

5 Escolha **OK** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Adicionar Associações de Tipo de Arquivo

As Associações de Tipo de Arquivo informam ao GroupWise qual o aplicativo a ser utilizado para abrir um arquivo anexado baseado no tipo do arquivo.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Associações** para abrir o quadro de diálogo Associações.

3 Escolha um tipo de arquivo na lista drop-down **Tipo de Arquivo**.

4 Digite o nome do caminho para o aplicativo que deseja associar ao tipo de arquivo no quadro de texto **Aplicativo**.

5 Escolha **OK** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Informações Adicionais

Avisar Antes de Executar Aplicativo Associado

Se quiser abrir um outro arquivo no aplicativo, além do que associou a ele em Preferências de Associações, escolha **Avisar antes de Executar Aplicativo Associado** no quadro de diálogo Associações. Se clicar nesse quadro de verificação, será avisado sempre que tentar abrir um arquivo anexado. O quadro de diálogo de aviso mostrará a associação original, que pode ser mudada se você quiser.

Preferências de Busca

Utilize Preferências de Busca para definir opções default incluindo duração do compromisso, faixa e hora e dias a procurar.

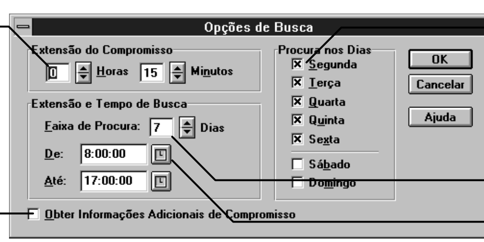
Configurar Opções de Busca

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Ocupado** para abrir o quadro de diálogo Opções de Busca.

Extensão do Compromisso permite que você especifique a duração mínima do compromisso exibido.

Selecione este quadro de verificação para ver maiores informações sobre os compromissos do usuário se você tiver direitos de acesso.



Um 'x' no quadro de verificação ao lado de cada dia significa que esse dia será incluído na procura.

Você pode utilizar a Faixa de Procura para especificar o número de dias em que quer procurar.

De e Até permitem que você especifique a faixa de horas a procurar em cada dia.

3 Selecione suas configurações, escolha **OK** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Preferências de Compromisso

Utilize Opções de Envio de Compromisso em Preferências para especificar como deseja enviar todos os seus compromissos. Você pode mudar essas configurações para um único compromisso. Consulte *Opções de Envio*.

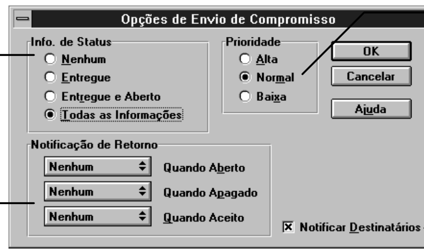
Configurar Opções de Envio de Compromisso

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Compromisso** para abrir o quadro de diálogo Opções de Envio de Compromisso.

As informações de status especificadas aqui serão exibidas quando você abrir a janela Informações para monitorar os compromissos que agendou.

Especifique aqui se deseja receber uma notificação, um comprovante de envio postal ou os dois.



O ícone do item no quadro de listagem Item é exibido em vermelho para alta prioridade, na sua cor padrão para normal e em cinza para baixa prioridade.

Você pode definir esta opção para notificar os destinatários quando enviar um item. Os destinatários devem estar executando o Notify para que esta opção funcione.

3 Selecione as opções desejadas, escolha **OK** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

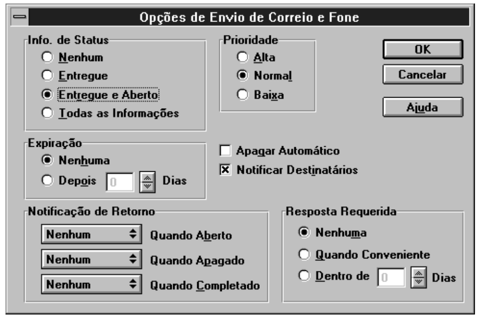
Preferências de Correio/Telefone

Utilize Preferências de Correio/Telefone para especificar como deseja enviar todas as suas mensagens de correio/telefone. Você pode substituir essas configurações ao criar mensagens de correio ou telefone utilizando Opções de Envio. As configurações default especificadas em Preferências de Correio/Telefone mudarão para as novas mensagens de correio e telefone que você enviar.

Configurar Opções de Envio de Correio/Telefone

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Correio/Fone** para abrir o quadro de diálogo Opções de Envio de Correio e Fone.



Você pode selecionar as seguintes opções de mensagens de correio e telefone:

Opção	**Explicação**
Info. de Status	Você pode definir o status para Nenhum, Entregue, Entregue e Aberto ou Todas as Informações. As informações de status especificadas são mostradas quando você abre a janela Informações para monitorar as mensagens de correio ou telefone enviadas para outros usuários.
Prioridade	Você pode definir a prioridade para Alta, Normal ou Baixa. O ícone de item no quadro de listagem Item é vermelho para alta prioridade, sua cor default para prioridade normal e cinza para baixa prioridade.
Expiração	Você pode definir a expiração para Nenhuma ou remover o item da Caixa de Saída e da Caixa de Entrada do destinatário depois de alguns dias, se o destinatário ainda não tiver aberto o item.
Apagar Automático	Você pode selecionar Apagar Automático se quiser que um item enviado automaticamente seja movido para o Lixo depois que todos os destinatários apagarem o item e esvaziarem seu Lixo.
Notificar Destinatários	Você pode definir essa opção para notificar os destinatários quando envia um item. Os destinatários devem estar executando o Notify para que esta opção funcione. Consulte *Notify*.

Opção	Explicação
Notificação de Retorno	Você pode receber notificação quando o item enviado é aberto, apagado ou completado. Utilize as listas pop-up para especificar se deseja receber uma notificação, um comprovante de envio postal ou os dois.
Resposta Requerida	Você pode selecionar uma dessas opções se quiser que uma solicitação de resposta apareça nos quadros Mensagem dos itens desejados. Você pode especificar o número de dias. Se você selecionar **Nenhuma**, nenhuma solicitação de resposta aparecerá no quadro de mensagem.

3 Escolha **OK** quando terminar de configurar as opções para fechar o quadro de diálogo Opções de Envio de Correio e Fone.

4 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Preferências de Formato de Data/Hora

Utilize Preferências de Formato de Data e Hora para escolher como a data e a hora são mostradas no GroupWise.

Configurar os Formatos de Data e Hora

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Formato de Data/Hora** para abrir o quadro de diálogo Formato de Data e Hora.

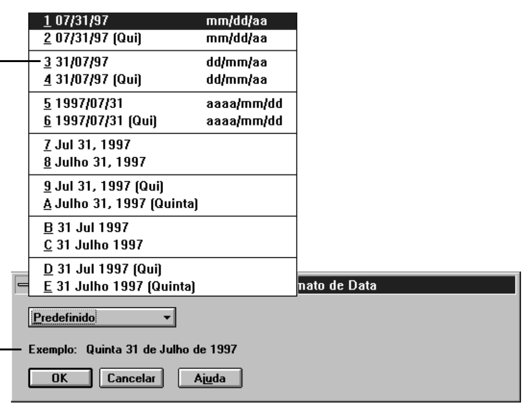


A tabela a seguir lista as opções e o que elas afetam.

Opção	**O Que É Afetado**
Data	Os quadros Data Inicial e Data Final em layouts de compromisso, tarefa e lembrete; quadros de diálogo como Diferença entre Datas e a Data de Criação na janela Informações.
Hora	A lista Compromissos no Calendário, os quadros de hora Data Inicial e Data Final nos compromissos e a Data de Criação na janela Informações.
Caixas de Correio	A data de cada item listado na Caixa de Entrada, Caixa de Saída e Lixo.
Janela de Info	As horas de status (por exemplo, quando um usuário abriu uma mensagem) na janela Informações.
Info de Arquivo	A data e a hora da criação de arquivo na janela Informações.

3 Escolha **Data** para abrir o quadro de diálogo Preferências de Formato de Data e, em seguida, escolha o formato de data desejado na lista pop-up Predefinido.

A lista pop-up Predefinido permite que você escolha entre vários formatos de hora.



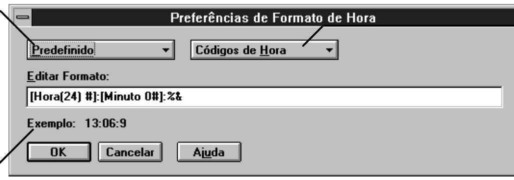
O campo Exemplo mostra como o formato de hora que você escolheu será exibido.

4 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Preferências de Formato de Data.

5 Escolha **Hora** para abrir o quadro de diálogo Preferências de Formato de Hora e, em seguida, escolha o formato de hora desejado nas listas pop-up Predefinido e Códigos de Hora.

A lista pop-up Predefinido permite que você escolha entre vários formatos de hora.

O campo Exemplo mostra como o formato de hora que você escolheu será exibido.



A lista pop-up Códigos de Hora permite que você escolha combinações de código de hora e minuto.

6 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Preferências de Formato de Hora.

O quadro de grupo Formatos Específicos de Data permite que você especifique preferências de data e hora para as Caixas de Correio, a Janela de Info e Info de Arquivo.

7 Escolha **OK** quando acabar de especificar as preferências para fechar o quadro de diálogo Formato de Data e Hora.

8 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Preferências de Layouts Padrão

Utilize Layout Padrão para especificar um layout padrão para cada tipo de item de grupo e tipo de item pessoal.

Selecionar um Layout de Grupo

O layout de grupo padrão selecionado para um item é aberto quando você escolhe o Menu Enviar e, em seguida, escolhe um tipo de item, como Novo Item de Correio. O layout padrão escolhido é utilizado também para mostrar itens que você abre que foram enviados em um layout padronizado.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Layout Padrão** para abrir o quadro de diálogo Layout Padrão.



3 Selecione **Correio**, **Compromisso**, **Tarefa, Lembrete**, **Fone** ou **Calendário** no quadro de grupo Tipo de Layout.

4 Selecione um layout no quadro de listagem Nomes de Layout.

5 Escolha **Padrão** para definir o layout selecionado como padrão.

O GroupWise coloca um asterisco (*) ao lado do nome do layout que você selecionou.

6 Repita os passos 3 a 5 até selecionar um layout padrão para cada tipo de layout.

7 Escolha **OK** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Selecionar um Layout Pessoal

O layout pessoal padrão é aberto quando você clica duas vezes em uma área vazia na lista Compromissos, Tarefas ou Lembretes.

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Layout Padrão** para abrir o quadro de diálogo Layout Padrão.



3 Selecione **Tarefa**, **Compromisso** ou **Lembrete** no quadro de grupo Tipo de Layout e selecione o botão de rádio **Pessoal**.

4 Selecione um layout no quadro de listagem Nomes de Layout.

5 Escolha **Padrão** para definir o layout selecionado como sendo o padrão.

O GroupWise insere um asterisco (*) ao lado do nome do layout que você selecionou.

6 Repita os passos 3 a 5 até selecionar um layout padrão para cada tipo de layout.

7 Escolha **OK** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Informações Adicionais

Mudar o Layout Padrão na Janela Principal

Também é possível mudar o layout que é aberto quando você clica duas vezes em um ícone de item na Janela Principal, pressionando a tecla **Alt** ao escolher um layout na lista pop-up de layouts de itens.

Layouts Default

Quando você escolhe o menu **Enviar** e, em seguida, escolhe **Compromisso Novo**, **Tarefa Nova** ou **Lembrete Novo**, o GroupWise abre o layout de grupo padrão selecionado, e não um layout pessoal. O GroupWise abre o layout pessoal padrão selecionado quando você pressiona **Inserir**, pressiona **Enter** ou clica duas vezes em uma área vazia na lista Compromissos, na lista Tarefa ou na lista Lembrete em qualquer layout de calendário.

Preferências de Lembrete

Utilize Opções de Envio de Lembrete em Preferências para especificar como deseja enviar todos os seus lembretes. Você pode escolher Opções de Envio quando cria um lembrete para mudar as opções desse lembrete apenas.

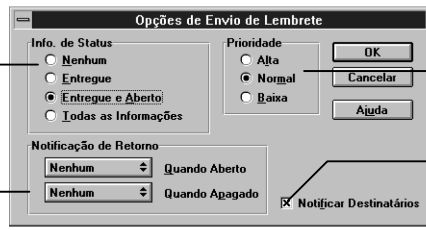
Configurar Opções de Lembrete

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Lembrete** para abrir o quadro de diálogo Opções de Envio de Lembrete.

As informações de status especificadas são exibidas na janela Info de Status dos lembretes enviados por você para outros usuários.

Utilize as listas pop-up para especificar se deseja receber uma notificação, um comprovante de envio postal, ambos ou nenhuma notificação.



O ícone de item no quadro de listagem Item aparece em vermelho para alta prioridade, na sua cor padrão para prioridade normal e em cinza para baixa prioridade.

Você pode definir essa opção para notificar destinatários quando os envia um item. Os destinatários precisam estar executando o Notify para que esta função funcione.

3 Selecione a opção desejada.

4 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Opções de Envio de Lembrete.

5 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Preferências de Limpeza

Utilize Opções de Limpeza em Preferências para especificar por quanto tempo os itens abertos são mantidos na Caixa de Entrada, Caixa de Saída, Calendário e Lixo.

Selecionar Opções de Limpeza

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Limpar** para abrir o quadro de diálogo Opções de Limpar.



As opções de limpeza são explicadas na tabela a seguir.

Opção de Limpeza	**Descrição**
Apagar e Fazer Arquivo Reserva Manualmente	Deixa os itens na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída e no Calendário até você apagá-los ou arquivá-los manualmente
Apagar Automaticamente Após _ Dias	Apaga os itens abertos que estão na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída e no Calendário pelo número de dias especificado no quadro de texto
Arquivo Reserva Automático Após _ Dias	Armazena os itens abertos que estão na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída e no Calendário pelo número de dias que você especificou no quadro de texto
Manual	Deixa os itens no Lixo até você apagá-los manualmente utilizando Esvaziar Lixo ou Esvaziar Itens Selecionados
Automático Após _ Dias	Apaga itens que estão no Lixo pelo número de dias que você especificou no quadro de texto

3 Selecione uma opção de limpeza em cada quadro de grupos.

4 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Opções de Limpar.

5 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Preferências de Lista de Pastas

Utilize a Lista de Pastas para definir como suas pastas aparecem na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída e nos layouts de calendário.

Conceitos

Embora o quadro de listagem Pasta mostre as mesmas pastas na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída e nos layouts de calendário, as pastas podem ser mostradas de modos diferentes em cada janela dependendo dos padrões selecionados em Preferências de Lista de Pastas. Você também pode mudar temporariamente a exibição das suas pastas expandindo-as ou reduzindo-as na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída e nos layouts de calendário. Consulte *Pastas*.

Selecionar Opções de Lista de Pastas

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Lista de Pastas** para abrir o quadro de diálogo Opções de Lista de Pastas.



Exibe todas as pastas e subpastas.

Exibe apenas a pasta raiz e o primeiro nível de subpastas.

Exibe as pastas como exibidas quando você utilizou pela última vez o GroupWise.

Mudas as Opções da Lista de Pastas para as configurações padrão do GroupWise

3 Selecione uma opção em cada um dos quadros de grupo.

4 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Opções de Lista de Pastas e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Preferências de Localização de Arquivos

Utilize as Preferências de Localização de Arquivos para escolher a localização dos arquivos armazenados, layouts personalizados e gravados e anexos.

1 Escolha o menu **Arquivo**, escolha **Preferências** e clique duas vezes em **Localização de Arquivos** para abrir o quadro de diálogo Localização de Arquivos.

Este diretório armazena seus bancos de dados de arquivo reserva.

O diretório Layouts Personalizados armazena os layouts que você criou no View Designer do GroupWise.



2 Digite os caminhos para os diretórios.

ou

Se não sabe onde deseja que os arquivos sejam armazenados, clique no botão de ícone da pasta ao lado de cada quadro de texto para abrir o quadro de diálogo Selecionar Diretório, selecione os diretórios e, em seguida, escolha **OK**.

3 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Localização de Arquivos e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Preferências de Notificar

Utilize Notificar para receber notificação de outro usuário sobre itens recebidos e alarmes. Você só pode receber notificação de outro usuário se ele tiver lhe concedido direitos de acesso. Consulte *Lista de Acesso*.

Conceitos

Notify

O Notify deve estar sendo executado no seu computador para que você receba a notificação. Consulte *Notify*.

Notificação de Quem Você Pode se Associar

Você só pode se associar aos alarmes e à notificação de usuário se ele tiver lhe concedido direitos para receber notificação. Quando tiver direitos do usuário para receber notificação, você não precisa adicionar esse usuário à sua lista de proxy para receber a notificação.

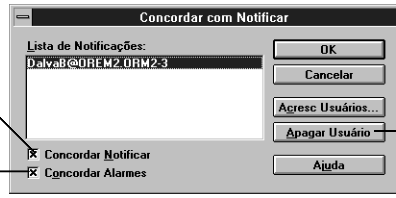
Associar a Notificação

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Notificar** para abrir o quadro de diálogo Concordar com Notificar.

Permite que você exiba a duração do compromisso ou a hora de término nas telas de compromisso.

Você pode selecionar Concordar Alarmes para receber alarmes antes dos itens agendados pelo usuário selecionado.



Você pode escolher Apagar Usuário para remover um nome de usuário do quadro Lista de Notificações.

3 Escolha **Acresc. Usuários** para abrir o Bloco de Endereços.

4 Clique duas vezes nos nomes dos usuários que lhe concederam direitos para receber suas notificações e escolha **OK**.

Os nomes de usuário são adicionados ao quadro Lista de Notificações.

5 Selecione um nome de usuário no quadro Lista de Notificações.

6 Selecione **Concordar Notificar** para receber uma notificação quando o usuário selecionado receber um item.

7 Selecione **Concordar Alarmes** para receber uma notificação quando o usuário for notificado sobre um compromisso futuro.

8 Repita os passos 5-7 para todos os nomes de usuário do quadro Lista de Notificações.

9 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Concordar com Notificar.

10 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

IMPORTANTE: Só é possível associar-se às notificações de um usuário que esteja na mesma agência postal que você.

Preferências de Opções de Horário de Compromisso

Utilize Opções de Hora do Compromisso para especificar as configurações default de horário para os layouts de compromisso, as configurações default de alarme e as configurações default de lista de compromissos para os layouts de calendário.

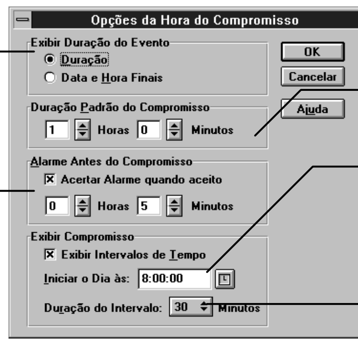
Selecionar Opções de Horário de Compromisso

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Hora do Compromisso** para abrir o quadro de diálogo Opções da Hora do Compromisso.

Permite que você exiba a duração do compromisso ou a hora de término nas telas de compromisso.

Você pode especificar o alarme para tocar automaticamente para cada compromisso aceito e quanto tempo antes o alarme deve tocar.



Você pode especificar a duração padrão dos compromissos que agendou.

Você pode definir uma hora no quadro de texto Iniciar Dia às para especificar uma hora de início para a lista de Compromissos nas telas de calendário.

Você pode definir a Duração do Intervalo em minutos.

3 Selecione as opções desejadas.

As opções são explicadas na tabela a seguir.

Opção de Hora de Compromisso	**Descrição**
Duração	Selecione **Duração** se quiser que os layouts de compromisso mostrem a duração do compromisso a partir da data e da hora de início especificadas.
Data e Hora Finais	Selecione **Data e Hora Finais** se quiser que os layouts de compromisso mostrem uma hora de término específica para o compromisso em vez da duração.
Duração Default do Compromisso	Permite que você especifique a duração média de seus compromissos. Desta forma, não precisará especificar a duração no layout, a menos que ela seja diferente do padrão.

Opção de Hora de Compromisso	Descrição
Acertar Alarme Quando Aceito	Acerta um alarme para todos os compromissos aceitos.
Horas Minutos	Mesmo quando Acertar Alarme Quando Aceito está desselecionado, você pode definir alarmes para compromissos específicos depois de aceitá-los. A hora que você definiu em Horas ou Minutos é a hora default antes de um compromisso agendado em que o Notify disparará um alarme.
Exibir Intervalos de Tempo	Se desselecionar Exibir Intervalos de Tempo, verá somente as horas dos compromissos agendados.
Iniciar Dia às	Permite que você defina a primeira entrada nos layouts de calendário. A lista Compromissos inicia na hora especificada no quadro de texto.
Duração do Intervalo	Permite que você defina o número de minutos entre cada hora na lista Compromissos.

4. Escolha **OK** e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Se fizer mudanças no quadro de grupo Exibir Compromisso enquanto um layout de calendário estiver aberto, deverá fechar e reabrir o layout para que essas mudanças sejam refletidas.

Preferências de Senha

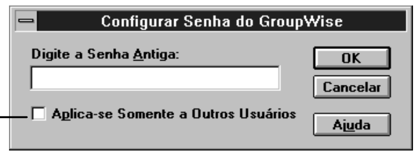
Utilize as Preferências de Senha para definir sua senha de login. Você pode designar ou mudar sua senha no quadro de diálogo Configurar Senha.

Designar Senha

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Senha** para abrir o quadro de diálogo Configurar Senha do GroupWise.

Você pode selecionar Aplica-se Somente a Outros Usuários se quiser que a senha se aplique apenas quando outros usuários logarem.



3 Digite uma senha no quadro de texto Nova Senha e, em seguida, escolha **OK**.

As senhas fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas; por isso, se usar alguma letra maiúscula ao digitar sua senha, deverá usar a mesma letra em maiúscula quando fornecer a senha.

4 Redigite a nova senha no quadro de texto Redigite a Senha e escolha **OK**.

A senha aplica-se a você e a todos os usuários que logarem na sua Caixa de Correio. Se quiser que a senha se aplique apenas quando outros usuários logam, mas não quando você loga, selecione o quadro de seleção **Aplica-se Somente a Outros Usuários**.

IMPORTANTE: Se você configurar uma senha e depois esquecê-la, não terá mais acesso a nenhum de seus itens.

Mudar ou Remover a Senha

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências** para abrir o quadro de diálogo Preferências.

2 Clique duas vezes em **Senha** para abrir o quadro de diálogo Configurar Senha no GroupWise.

3 Digite a senha atual no quadro de texto. Digite a Senha Antiga e, em seguida, escolha **OK**.

4 Digite sua nova senha no quadro de texto Nova Senha e, em seguida, escolha OK.

ou

Escolha **OK** sem digitar nada se não quiser mais uma senha.

5 Redigite a nova senha no quadro de texto Digite a Senha Novamente e escolha **OK**.

ou

Escolha **OK** novamente sem digitar nada se decidir que não quer mais uma senha.

IMPORTANTE: Se configurar uma senha e depois a esquecer, você não terá acesso a nenhum de seus itens.

Informações Adicionais

Senhas e Proxies

Quando você define uma senha para sua Caixa de Correio, ela não afeta a capacidade de seus proxies acessarem sua Caixa de Correio. A capacidade do Proxy acessar sua Caixa de Correio é determinada pelos direitos que você designa ao proxy na Lista de Acesso. Consulte *Lista de Acesso*.

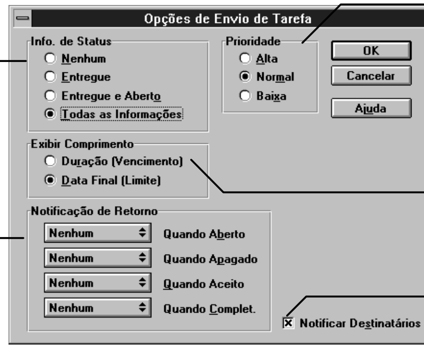
Preferências de Tarefas

Utilize Opções de Envio de Tarefa em Preferências para especificar como gostaria de enviar todas as tarefas. Você pode escolher Opções de Envio quando estiver criando uma tarefa para mudar essas opções para essa tarefa apenas.

Definir Opções de Tarefas

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Tarefa** para abrir o quadro de diálogo Opções de Envio de Tarefa.



As informações de status aparecem na janela Info de Status.

Você pode escolher receber notificação quando o item enviado for aberto, recusado, aceito ou completado.

O ícone do item fica vermelho para alta prioridade, na sua cor padrão para prioridade normal e em cinza para prioridade baixa.

Suas telas de tarefa mostrarão um quadro Duração para o número de dias em que uma tarefa deve ser completada ou um quadro Data Final para a data em que a tarefa deve terminar.

É possível definir essa opção para notificar os destinários quando você enviar uma tarefa. Os destinatários devem estar executando o Notify para que essa opção seja válida.

3 Escolha **OK** quando terminar de definir as opções para fechar o quadro de diálogo Opções de Envio de Tarefa.

4 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Proxy

Utilize o Proxy para acessar a Caixa de Correio de um usuário que lhe deu direitos de acesso.

Conceitos

Como Posso Utilizar o Proxy?

Se você é um assistente administrativo ou uma recepcionista, pode ter que aceitar, recusar e agendar reuniões ou controlar correspondência por outra pessoa. A pessoa de quem você é proxy pode designar os direitos necessários. Por exemplo, seu gerente pode lhe conceder acesso de leitura/gravação para os compromissos para que você possa gerenciar o horário e agendar reuniões para ele, mas não possa ler sua correspondência.

Se você for proxy de vários usuários, poderá abrir várias janelas, cada uma mostrando os itens dos diferentes usuários.

A menos que esteja executando em modo Cliente/Servidor, para atuar como proxy, você deve ter uma conta na mesma agência postal que o usuário de quem é proxy.

Dar Direitos de Proxy a uma Pessoa

Se quiser que alguém atue como seu proxy, você deverá conceder a ele direitos no quadro de listagem Lista de Acesso. A pessoa que atuará como proxy deverá adicionar o seu nome à lista de proxy dela. Consulte *Lista de Acesso*.

Retirar os privilégios de leitura e gravação de um proxy não oculta tipos de item. Por exemplo, se você conceder a um proxy acesso de leitura e criação para todos os itens, exceto compromissos, ainda assim ele poderá ver os compromissos no quadro de listagem Item, embora não possa lê-los. No entanto, se você tiver direitos Marcar como Particular, todos os itens marcados como Particular na sua Caixa de Correio serão ocultados do seu proxy.

Adicionar um Usuário a sua Lista de Proxy

Você pode escolher **Proxy** no menu **Arquivo** em qualquer janela ou clicar em Proxy na maioria dos layouts ou janelas.

1 Clique em Proxy e, em seguida, escolha **Proxy** novamente para abrir o quadro de diálogo Proxy.



2 Escolha **Usuários** para abrir o Bloco de Endereços.

O Bloco de Endereços lista apenas os usuários na sua agência postal. Você não pode ser proxy de um usuário que não esteja na sua agência postal.

3 Selecione o ID do usuário que lhe concedeu direitos de proxy no quadro de diálogo Lista de Acesso.

O usuário selecionado é mostrado no quadro de texto ID de Usuário.

O quadro ID de Usuário permite digitar o usuário se você já souber o ID correto.



4 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Proxy.

IMPORTANTE: Se o usuário de quem você é proxy não lhe concedeu direitos de acesso adicionando-o à sua lista de acesso, um quadro de alerta aparecerá informando que o acesso a esse usuário foi negado.

O nome do usuário adicionado à sua lista de proxy é mostrado na barra de títulos e você passará a ter acesso aos itens dele dentro da janela ativa apenas. Você pode adicionar todos os nomes de usuário aos quais tem acesso. Cada nome de usuário permanece na sua lista de proxy até você sair do GroupWise.

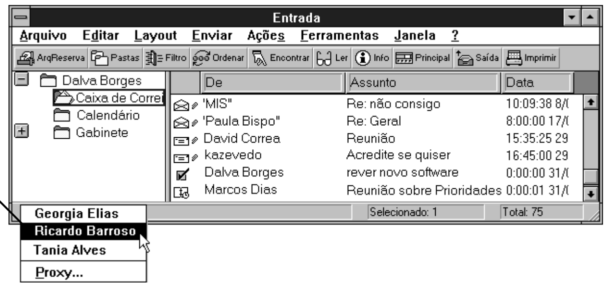
Atuar como um Proxy

Você pode escolher **Proxy** no menu **Arquivo** em qualquer janela ou, se já for proxy de um usuário, poderá escolher esse usuário clicando em **Proxy** para mostrar o nome de usuário.

1 Clique em Proxy em praticamente qualquer layout ou janela e escolha o nome de usuário de quem você quer ser proxy.

Se quiser que o mesmo layout seja aberto para vários usuários diferentes, abra uma cópia para cada um e, em seguida, repita o passo 1 e escolha um usuário diferente para cada layout.

A lista de proxy sempre aparece no canto inferior esquerdo da janela ou da tela.



2 Quando quiser retornar para sua própria Caixa de Correio, clique em Proxy novamente e escolha seu ID de usuário.

Informações Adicionais

Armazenar Itens

Em geral, você deve evitar armazenar itens quando atuar como proxy de outro usuário. Se o fizer, você armazenará os itens da Caixa de Correio do outro usuário no seu diretório de armazenamento especificado. Se isso ocorrer, o outro usuário não terá acesso a esses itens armazenados.

Se precisar armazenar para outro usuário, você deve colocar o diretório de armazenamento em um drive ao qual você (o proxy) e o outro usuário tenham acesso. Consulte *Preferências de Localização de Arquivos*.

Recursos

Utilize os Recursos para reservar salas de reunião, projetores de slide, equipamentos de vídeo e outros para as reuniões. Se você for o proprietário de um recurso, é responsável por aceitar ou recusar suas solicitações.

Conceitos

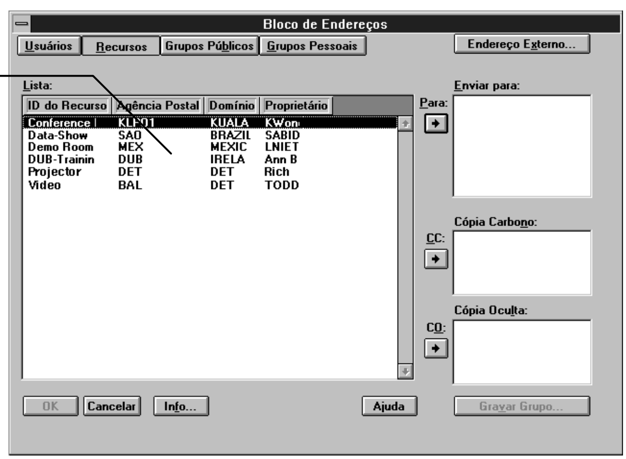
O Que É um Recurso

Os recursos são itens que podem ser agendados para diferentes usuários. Eles podem ser desde uma sala a um retroprojetor ou um carro. O administrador do sistema define os recursos atribuindo a eles um nome de identificação e os designando para usuários. Quando o administrador do sistema cria uma definição de recurso, direitos totais de proxy são concedidos ao *Proprietário* desse recurso. O proprietário utiliza esses direitos de proxy para receber notificação e aceitar ou recusar compromissos.

Agendar um Recurso

1. Escolha a lista pop-up **Horário** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Compromisso**.
2. Escolha **Endereço**.
3. Escolha os usuários nos quadros Enviar para, Cópia Carbono ou Cópia Oculta.
4. Escolha **Recursos** para mostrar a lista Recursos, clique duas vezes nos recursos desejados e, em seguida, escolha **OK** quando terminar.

O quadro Lista de Recursos

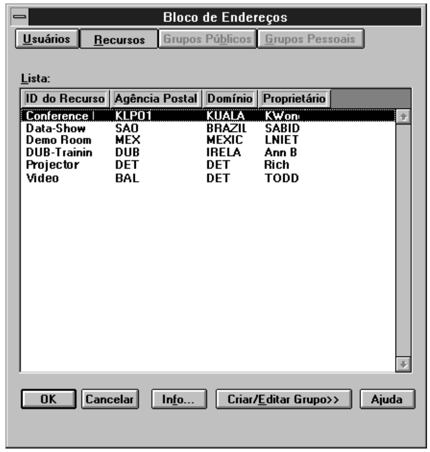


5. Quando terminar de preencher o item, escolha **Enviar**.

Atuar como Proxy de um Recurso

1 Escolha o menu **Arquivo** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Proxy** para abrir o quadro de diálogo Proxy.

2 Escolha **Usuários** para abrir o Bloco de Endereços e, em seguida, escolha **Recursos** para mostrar a Lista de Recursos.



3 Clique duas vezes nos recursos aos quais possui direitos de acesso para atuar como proxy e, em seguida, escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e retornar ao quadro de diálogo Proxy.

Você só pode atuar como proxy de recursos que estejam na sua agência postal.

4 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Proxy e adicione o recurso a sua lista de proxy.

Receber Notificação de um Recurso

1 Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Notificar** e, em seguida, escolha **Acresc. Usuários** para abrir o Bloco de Endereços.

3 Escolha **Recursos** para mostrar a Lista de Recursos.

4 Clique duas vezes no recurso do qual é proprietário para colocá-lo no quadro Enviar para e, em seguida, escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e coloque o recurso no quadro Lista de Notificações.

5 Selecione **Concordar Notificar** para receber uma notificação quando um usuário solicita o recurso.

6 Selecione **Concordar Alarmes** para receber notificação dos compromissos para os quais o recurso está agendado.

7 Quando terminar, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Concordar com Notificar e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Preferências.

Aceitar e Recusar Solicitações de Recursos

1. Clique duas vezes em **Entrada** na Janela Principal.
2. Escolha Proxy  e, em seguida, escolha o recurso.
3. Clique duas vezes no item no quadro de listagem Item, escolha **Aceitar** ou **Recusar** e, em seguida, escolha **Aceitar** ou **Recusar** de novo no quadro de diálogo exibido.

Criar uma Regra Automática Aceitar ou Recusar

Como proprietário do recurso, você tem direitos totais de proxy a esses recursos. Sendo assim, pode criar regras para o recurso. As regras descritas abaixo aceitam ou recusam solicitações para o recurso. A regra Aceitar aceita se o recurso não estiver agendado para a hora solicitada. A regra Recusar recusa se houver um conflito de horário.

1. Escolha o menu **Arquivo** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Proxy** para abrir o quadro de diálogo Proxy.
2. Escolha o recurso para o qual deseja criar uma regra e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Proxy.
3. Escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Regras** para abrir a Lista de Regras.
4. Escolha **Criar** para abrir o quadro de diálogo Criar Regra.
5. Digite Aceitar no quadro Nome da Regra para a regra Aceitar.

   ou

   Digite Recusar no quadro Nome da Regra para a regra Recusar.
6. Escolha **Compromisso** no quadro de grupo Se o tipo de item for e, em seguida, escolha **Valores**.

7 Selecione **Compromissos Não Conflitantes** no grupo de quadro Status do Item da regra Aceitar.

ou

Selecione **Compromissos Conflitantes** no quadro de grupo Status do Item da regra Recusar.



8 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Valores Diversos.

9 Escolha o menu pop-up **Acresc.** e, em seguida, escolha **Aceitar** para abrir o quadro de diálogo Aceitar com Comentário.

ou

Escolha o menu pop-up **Acresc.** e, em seguida, escolha **Apagar/Recusar** para abrir o quadro de diálogo Recusar com Comentário.

10 Se quiser, digite uma resposta no quadro Comentário e, em seguida, escolha **OK** para adicionar Aceitar ou Apagar/Recusar ao quadro de listagem As ações serão.

11 Escolha **Gravar** para gravar a regra e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Regras.

Recusar

Utilize Recusar para não aceitar compromissos, tarefas ou lembretes agendados. Quando você recusa um item, Recusar permite enviar uma explicação para o remetente.

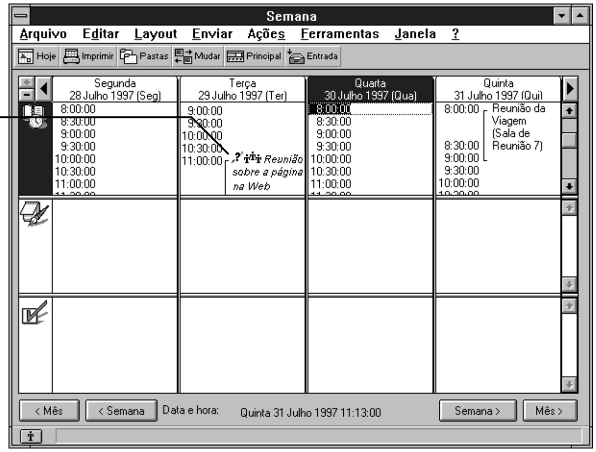
Conceitos

Aguardar um Item

Sempre que um usuário agenda um compromisso, tarefa ou lembrete para você, é possível aceitá-lo ou recusá-lo. Até você aceitar ou recusar o item, ele é mostrado no Calendário em itálico com uma interrogação.

Quando você aceita um item, ele é mostrado no Calendário em texto normal. Quando você recusa um item, o GroupWise apaga esse item da Caixa de Entrada e do Calendário e o coloca no Lixo.

Este item não foi aceito.



Recusar um Item

1. Clique duas vezes em **Entrada** ou **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, clique duas vezes no item para abri-lo.
2. Escolha **Recusar** para abrir o quadro de diálogo Recusar com Ressalva.
3. Digite uma ressalva, se desejar, e escolha **OK**.

Depois que você recusa o item, ele é fechado e apagado da Caixa de Entrada e do Calendário e colocado no Lixo.

Informações Adicionais

Lixo e Recusar

Quando você recusa um item, o GroupWise o insere no Lixo. Se quiser aceitar o item posteriormente, poderá recuperá-lo do Lixo e aceitá-lo. No entanto, é preciso recuperar o item antes de esvaziar o Lixo.

Recusar um Item sem Abri-lo

Se não precisar ler o item para saber que irá recusá-lo, poderá selecionar o item na Caixa de Entrada ou no Calendário, escolher o menu **Ações** e, em seguida, escolher **Recusar**.

Determinar Se um Item Foi Recusado

O GroupWise tem duas formas que permitem saber quem recusou o item que você enviou.

O primeiro é o comprovante de retorno. As Preferências do item permitem receber um comprovante de retorno sempre que um destinatário recusa um item que você agendou. Se quiser receber um comprovante de retorno para um único compromisso ou tarefa, poderá especificar em Opções de Envio quando enviar o item. Se o destinatário do item agendado incluir um comentário ao recusar o item, esse comentário aparecerá no comprovante de retorno e na janela Informações da Caixa de Saída.

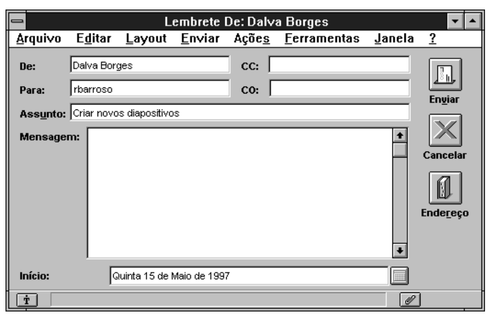
Você também pode determinar quem recusou compromissos, tarefas e lembretes observando a janela Informações. Abra a **Caixa de Saída** e clique duas vezes no item do qual deseja informações. A janela Informações lista quem aceitou ou recusou o compromisso, a tarefa ou o lembrete e quem não respondeu. Se o destinatário incluiu um comentário, ele também será mostrado. Consulte *Info*.

Reenviar

Utilize Reenviar para reenviar um item que já enviou para outros usuários.

1 Clique duas vezes em **Saída** na Janela Principal e, em seguida, selecione o item que deseja reenviar.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, **Reenviar** para abrir o item que já enviou.



3 Edite o item e, em seguida, escolha **Enviar**.

Um quadro de alerta aparecerá perguntando se deseja recolher o item original.

4 Escolha **Sim** para recolher o item original enviado e envie o item modificado.

ou

Escolha **Não** para manter o item original enviado e envie o item modificado.

Mensagens de correio e telefônicas não serão recolhidas se já tiverem sido abertas. Compromissos, lembretes e tarefas podem ser recolhidos a qualquer momento.

Refazer

Utilize Refazer para atualizar qualquer janela aberta para mostrar novos itens.

1 Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída** ou **Lixo** ou escolha **Calendário** e, em seguida, escolha um layout de calendário.

2 Escolha o menu **Layout** e, em seguida, escolha **Refazer** para atualizar todas as janelas abertas.

Você deve definir um Intervalo de Refazer regular em Preferências de Ambiente. Consulte *Preferências de Ambiente*.

Regras

Utilize as Regras para definir um conjunto de condições e ações a serem realizadas quando um item atender a essas condições. Você pode especificar ações como mover itens para pastas, encaminhar e responder itens e apagar itens. As regras podem ajudar a organizar a Caixa de Correio, automatizá-la quando você estiver viajando ou apagar os itens desnecessários.

Conceitos

Como Posso Utilizar Regras?

As regras podem automatizar muitas tarefas, quer seu computador esteja ligado ou desligado. Aqui estão alguns exemplos:

- Mover os itens para uma pasta de acordo com o remetente, o destinatário, o assunto, etc.
- Apagar itens indesejados antes que eles cheguem na sua Caixa de Entrada
- Apagar tarefas e compromissos enquanto você estiver de férias
- Recusar compromissos conflitantes
- Armazenar todos os itens colocados em uma pasta

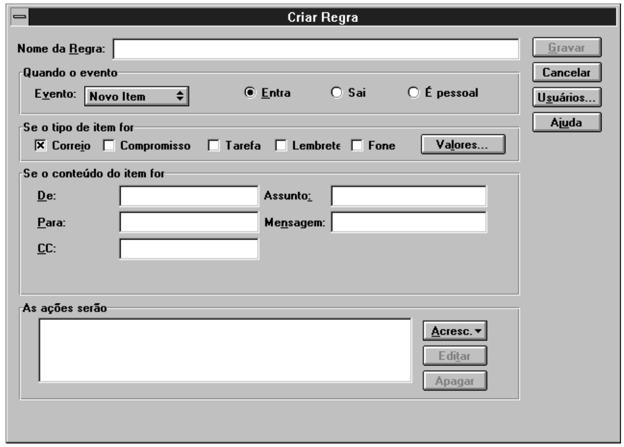
Ordem de Execução das Regras

O GroupWise verifica e executa as regras na ordem em que elas são mostradas no quadro de diálogo Regras. Quando você cria uma nova regra, ela é adicionada ao final da lista. Se quiser que a regra seja verificada e executada antes, deverá arrastá-la para uma nova posição.

Criar uma Regra

1 Escolha o menu F**erramentas** e, em seguida, escolha **Regras** para abrir o quadro de diálogo Regras.

2 Escolha **Criar** para abrir o quadro de diálogo Criar Regra.



3 Digite um nome no quadro de texto **Nome da Regra**.

4 Escolha a lista pop-up **Evento** e, em seguida, escolha o evento que você quer que inicie a regra.

A tabela a seguir explica o que são os eventos e as opções disponíveis em cada evento.

Evento	**Descrição**	**Opções Associadas**
Novo Item	A regra é acionada quando um novo item é colocado na sua Caixa de Correio no GroupWise.	Recebido (o item foi colocado na sua Caixa de Entrada), Enviado (o item foi colocado na sua Caixa de Saída) ou Pessoal (você criou o item para você mesmo e ele foi colocado no seu Calendário)
Item Arquivado	A regra é acionada quando um item é colocado em uma pasta específica.	Selecionar Pasta
Abrir Pasta	A regra é acionada quando você abre uma pasta específica.	Selecionar Pasta

Evento	Descrição	Opções Associadas
Fechar Pasta	A regra é acionada quando você fecha uma pasta específica.	Selecionar Pasta
Iniciar	A regra é acionada quando você inicia o GroupWise.	Nenhuma opção
Sair	A regra é acionada quando você sai do GroupWise.	Nenhuma opção
Ativar para Usuário	A regra só pode ser acionada quando você seleciona a regra no quadro de diálogo Regra e escolhe **Executar**.	Nenhuma opção

5 Se você escolher **Novo Item**, **Iniciar**, **Sair** ou **Ativar para Usuário**, selecione **Entra, Sai** ou **É pessoal** para indicar a origem da mensagem.

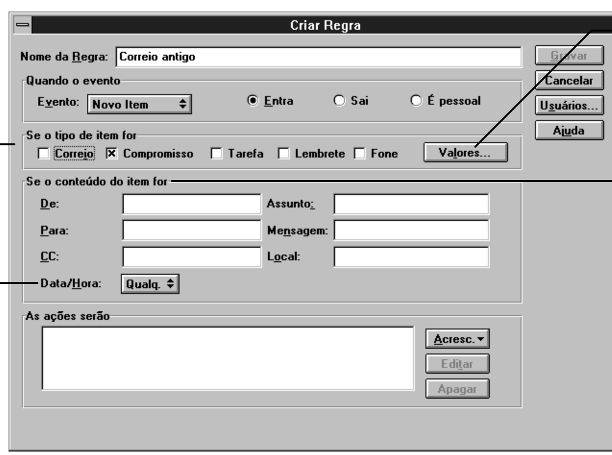
6 Se escolher **Item Arquivado**, **Abrir Pasta** ou **Fechar Pasta**, você poderá clicar no ícone de pasta, selecionar uma pasta e, em seguida, escolher **OK** para mostrar o nome da pasta no quadro Selecionar Pasta.

Se você selecionar uma pasta, a regra será aplicada apenas aos itens que foram movidos para a pasta quando ela estava aberta ou fechada. Se você não selecionar uma pasta, a regra será aplicada sempre que um item for movido para qualquer pasta ou quando qualquer pasta for aberta ou fechada.

7 Selecione os tipos de item em que deseja que a regra atue no quadro de grupo Se o tipo de item for.

O quadro de grupo Se o tipo de item for permite que você selecione os itens afetados pela regra.

A lista pop-up Data/Hora permite definir a faixa de hora dos itens agendados.



Valores permite abrir um quadro de diálogo que lista os atributos do item.

O quadro de grupo Se o conteúdo do item for permite que você digite o texto que os itens precisam incluir para serem afetados pela regra.

8 Você pode selecionar mais opções escolhendo **Valores** e, em seguida, especificar os atributos que os itens devem ter para serem afetados pela regra.

Um item deve ter o status de item que você especificou para ser afetado pela regra.

Um item deve incluir o tipo de anexo especificado para ser afetado pela regra.



Um item deve ter a prioridade que você especificou para ser afetado pela regra.

9 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Valores Diversos.

10 Defina o conteúdo do item digitando o ID de usuário, o assunto, etc. no quadro de texto Se o conteúdo do item for.

11 Se quiser que a regra se aplique apenas aos itens agendados dentro de uma determinada faixa de hora, selecione os itens agendados na seção Se o tipo de item for e, em seguida, desselecione as opções **Correio** e **Fone** se estiverem selecionadas. Escolha o menu pop-up **Data/Hora** e, em seguida, escolha uma faixa e digite a data e a hora nos campos.

12 Escolha **Acresc.** e, em seguida, escolha a ação que deseja que a regra execute.

A tabela a seguir explica cada ação e fornece os passos exigidos para preparar a ação da regra. As ações não podem ser executadas se um item não corresponde aos critérios Quando e Se. Quando um item corresponde aos critérios, o GroupWise executa a ação especificada.

Por exemplo, se a regra for acionada quando você recebe um item de uma pessoa específica e a ação da regra for Apagar, o GroupWise apagará o item sem avisar a você primeiro.

Ação	**Resultado**	**Passos**
Enviar Correio	Envia uma mensagem de correio que você prepara antes quando um item corresponde aos critérios Quando e Se.	O quadro de diálogo Novo Item de Correio aparece. Digite as informações, incluindo o endereço e a mensagem. Você também inclui anexos. Escolha **OK** para gravar a mensagem e adicionar o Novo Item Para ao quadro de listagem As ações serão.

Ação	Resultado	Passos
Encaminhar	Encaminha cada item que corresponde aos critérios Quando e Se para outro usuário.	O quadro de diálogo Encaminhar é aberto. Digite as informações, incluindo o endereço e a mensagem. Você também pode incluir anexos. Escolha **OK** para gravar a mensagem e adicionar Encaminhar A ao quadro de listagem As ações serão.
Delegar	Redesigna cada compromisso, tarefa ou item roteado que corresponda aos critérios Quando e Se.	O quadro de diálogo Delegar é mostrado. Digite um ID de usuário para delegar o compromisso, a tarefa, o lembrete ou o item roteado e, em seguida, digite as mensagens nos quadros de texto **Ressalvas para Remetente** e **Ressalvas para Destinatário**. Escolha **OK** para adicionar Delegar A ao quadro de listagem As ações serão.
Responder	Envia uma resposta ao remetente de cada mensagem que corresponda aos critérios Quando e Se.	O quadro de diálogo Resposta é aberto. Selecione **Responder ao Remetente** ou **Responder a Todos (Remetente e Destinatários)** e, em seguida, escolha **OK**. Digite uma mensagem no quadro mostrado. Você pode incluir endereços CC ou CO, mas não o endereço Para. Você também pode incluir anexos. Escolha **OK** para gravar a mensagem e adicionar Responder ao quadro de listagem As ações serão.

Ação	**Resultado**	**Passos**
Aceitar	Aceita cada compromisso, tarefa ou lembrete que corresponda aos critérios Quando e Se.	Digite uma mensagem no quadro de diálogo Aceitar com Comentário e, em seguida, escolha **OK** para adicionar Aceitar ao quadro de listagem As ações serão.
Apagar/ Recusar	Recusa cada compromisso, tarefa ou lembrete que corresponda aos critérios Quando e Se.	Digite uma mensagem no quadro de diálogo Recusar com Comentário e, em seguida, escolha **OK** para adicionar Apagar/Recusar ao quadro de listagem As ações serão.
Esvaziar Item	Esvazia o item do seu Lixo.	Nenhuma
Mover para Pasta	Coloca cada item que corresponde aos critérios Quando e Se na pasta selecionada.	O quadro de diálogo Ação Mover Item à Pasta é aberto. Selecione a pasta para a qual deseja mover o item e escolha **Mover** para adicionar Mover à Pasta ao quadro de listagem As ações serão.
Ligar à Pasta	Liga cada item que corresponde aos critérios Quando e Se à pasta selecionada.	O quadro de diálogo Ação Ligar Item à Pasta é aberto. Selecione a pasta a qual deseja ligar o item e, em seguida, escolha **Ligar** para adicionar Ligar à Pasta ao quadro de listagem As ações serão.
Armazenar	Move cada item que corresponde aos critérios Quando e Se para o diretório de armazenamento. Novos itens não podem ser armazenados e essa opção não estará disponível se Novo Item estiver selecionado na lista pop-up Evento.	Nenhuma
Marcar como Particular	Marca como Particular cada item que corresponda aos critérios Quando e Se.	Nenhuma

13 Escolha **Gravar** para gravar as mudanças e feche o quadro de diálogo Criar Regra.

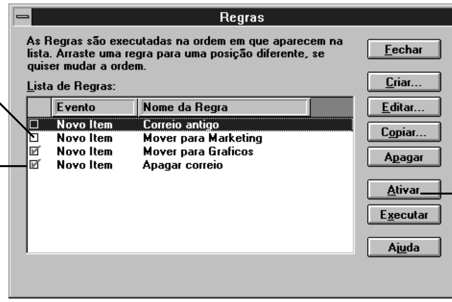
14 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Regras.

Ativar uma Regra

Uma regra deve estar ativada para poder ser acionada por um evento. Quando uma regra está ativada, isso é indicado por uma marca de seleção.

Regra desativada

Regra ativada



Quando você seleciona uma regra desativada, Ativar é mostrado. Quando você seleciona uma regra ativada, Desativar é mostrado.

1 Escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Regras** para abrir o quadro de diálogo Regras.

2 Selecione a regra que você deseja ativar e escolha **Ativar.**

Uma marca de seleção aparece ao lado da regra.

Desativar uma Regra

Quando você desativa uma regra, ela não pode ser acionada. No entanto, a regra ainda estará listada no quadro de diálogo Regras para que você possa ativá-la novamente quando precisar.

1 Escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Regras** para abrir o quadro de diálogo Regras.

2 Selecione a regra que deseja desativar e escolha **Desativar**.

A marca de seleção ao lado da regra desaparece.

Executar Manualmente uma Regra

Para acionar uma regra manualmente, você deverá primeiro selecionar os itens ou pastas com os quais a regra funcionará na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída, no Lixo ou em um layout de calendário.

1 Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída** ou **Lixo**.

2 Selecione os itens no quadro de listagem Item ou nas pastas no quadro de listagem Pasta aos quais você deseja aplicar as regras.

3 Escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Regras** para abrir o quadro de diálogo Regras.

4 Selecione a regra que deseja acionar.

Uma regra pode ser acionada manualmente estando habilitada ou desabilitada.

5 Escolha **Executar** para acionar a regra.

Modificar uma Regra

1 Escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Regras** para mostrar o quadro de diálogo Regras.

2 Selecione a regra que deseja modificar.

3 Selecione **Copiar** se quiser gravar a regra original.

4 Escolha **Editar** e, em seguida, faça as mudanças desejadas no quadro de diálogo Editar Regra.

Consulte *Criar uma Regra* nesta seção.

5 Escolha **Gravar** para gravar as mudanças e feche o quadro de diálogo Editar Regras.

6 Escolha **Fechar** para fechar o quadro de diálogo Regras.

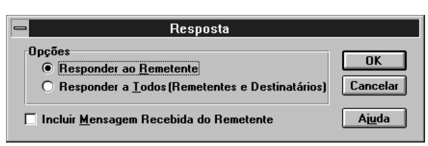
Responder

Utilize Responder para responder diretamente à pessoa que enviou um item para você. Quando você responde, o GroupWise abre um novo layout de correio e o endereça para a pessoa a quem está respondendo.

Responder

1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Calendário** na Janela Principal e, em seguida, escolha o item ao qual deseja responder.

2 Escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Responder** para abrir o quadro de diálogo Resposta.



3 Selecione **Responder ao Remetente** para responder apenas ao remetente.

ou

Selecione **Responder a Todos (Remetente e Destinatários)** para responder ao remetente e a todos para quem o item foi endereçado.

4 Para incluir a mensagem original, selecione **Incluir Mensagem Recebida do Remetente**.

5 Escolha **OK**, digite sua mensagem e escolha **Enviar**.

Informações Adicionais

Editar os Quadros Endereço de Resposta e Assunto
Você pode editar os quadros de texto de endereço e assunto de uma resposta. Por exemplo, se quiser responder a todos, menos a um ou dois dos usuários para quem o item original foi endereçado, apague esses usuários do quadro Para. Você também pode recortar os usuários do quadro de texto Para e colá-los nos quadros de texto CC ou CO. Consulte *Área de Transferência*.

Sair

Utilize Sair para fechar o aplicativo GroupWise.

1 Escolha o menu **Arquivo** na Janela Principal.

2 Escolha **Sair**.

Som

Utilize anotações musicais para anexar arquivos de voz ou sons gravados digitalmente em um item. Você também pode utilizar o som para executar clipes de som incluídos nos itens recebidos.

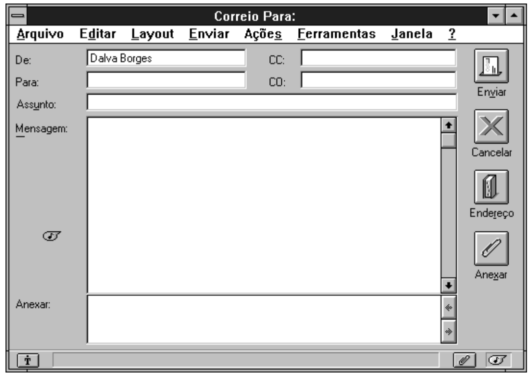
Para utilizar todos os recursos do Som, você precisa ter os drivers de hardware e software corretos instalados. Se quiser criar arquivos de gravação de voz, também precisará de um microfone ou algum tipo de dispositivo de entrada.

Enviar Correio de Voz

1 Escolha um layout de grupo em uma lista pop-up de layouts de itens na Janela Principal.

2 Arraste o ícone de Som  de uma barra de status e solte-a em uma área cinza no layout do item.

Quando você solta o ícone de som, a janela do gravador abre.



DICA: Se você arrastar o ícone de som para fora do espaço cinza no layout do item, o ponteiro mudará para indicar que não é permitido colocar o ícone de som nesse local.

3 Escolha o botão **Gravar** e fale claramente no microfone.

4 Quando terminar de gravar, clique duas vezes no quadro de menu de controle para fechar a janela do gravador e voltar para o layout do item.

Um quadro de alerta aparece perguntando se você deseja gravar o arquivo.

5 Escolha **Sim** e, em seguida, escolha **Enviar**.

O destinatário pode clicar duas vezes no ícone de som para tocar o som anexado ao item.

Informações Adicionais

Designar um Nome a uma Anotação Musical

Se você não designar um nome a uma anotação musical criada, os nomes default *Clipe de Som 1*, *Clipe de Som 2* e assim por diante serão gerados.

Tarefa

Utilize Tarefa para adicionar tarefas à sua própria lista de tarefas ou à lista de tarefas de outro usuário.

A forma como você envia uma tarefa é bastante parecida à forma como envia qualquer outro item. As diferenças estão nas opções que são únicas para cada item, como especificar a prioridade de uma tarefa. Essa seção explica como utilizar as opções exclusivas de tarefas. Se você precisar de ajuda para enviar um item, consulte *Enviar*.

Conceitos

Tarefas de Grupo

As tarefas de grupo podem ser colocadas no seu Calendário e enviadas para outros usuários do GroupWise. As tarefas são colocadas na sua Caixa de Saída quando você as envia e no seu Calendário e na Caixa de Entrada quando as recebe. Quando recebe uma tarefa de outro usuário, você pode aceitá-la ou recusá-la.



Tarefas Pessoais

As tarefas pessoais são colocadas apenas no seu Calendário. Elas não são colocadas na Caixa de Entrada, na Caixa de Saída nem na Caixa de Correio de nenhum usuário do GroupWise. É possível distinguir uma tarefa pessoal de uma tarefa de grupo pela ausência de quadros de endereço.



Definir Manualmente as Datas de Início e de Término

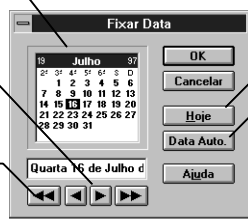
A Data de Início de uma tarefa é a data em que ela aparece pela primeira vez no calendário do destinatário. Se a tarefa não estiver completa, ela será mostrada em texto normal até a Data de Término. Depois da Data de Término, a tarefa incompleta será mostrada com texto em vermelho. Para definir as Datas de Início e Datas de Término:

1. Escolha a lista pop-up **Designar Tarefa** na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout.
2. Escolha o botão Fixar Data para os quadros Data de Início ou Limite.

Você pode clicar na data em que deseja que o compromisso ocorra.

Os botões de seta única permitem avançar e voltar um mês de cada vez.

As setas duplas permitem avançar e voltar um ano de cada vez.



Hoje redefine a data para o dia atual.

Data Auto permite que você agende reuniões periódicas com um único compromisso. Consulte Data Automática.

Definir a Prioridade da Tarefa

As tarefas podem ter dois níveis de prioridade. O primeiro nível está em ordem alfabética e o segundo em ordem numérica. Por exemplo, suas tarefas podem ter prioridades como A, A1, A2, B, B1, 1, 2, etc.

1. Escolha a lista pop-up **Designar Tarefa** na Janela Principal e, em seguida, escolha um layout.
2. Digite a prioridade no quadro **Prioridade**.

Criar uma Tarefa Pessoal

1. Escolha a lista pop-up **Calendário** e, em seguida, escolha **Dia**.
2. Clique na lista de tarefas e digite uma descrição da tarefa.

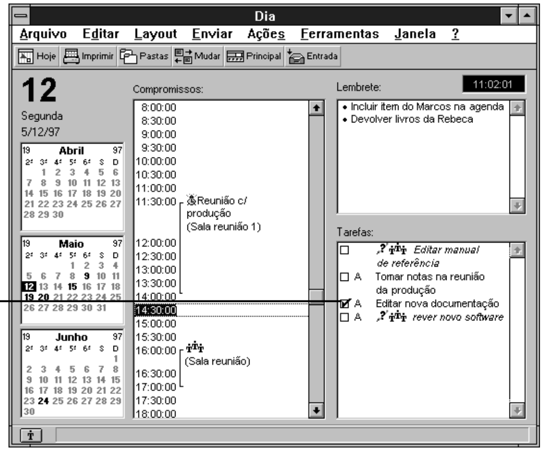
Um quadro de texto aparece quando você começa a digitar.

3. Quando terminar, pressione **Tab**.
4. Para editar a descrição ou adicionar uma prioridade, clique duas vezes na tarefa para abrir um layout de tarefa pessoal.

Completar uma Tarefa

1. Escolha a lista pop-up **Calendário** e, em seguida, escolha um layout de calendário com uma lista Tarefas.
2. Clique no quadro de seleção ao lado da tarefa.

As tarefas não podem ser marcadas da mesma forma.



O ponteiro muda para uma marca de seleção quando você o move sobre o quadro de seleção.

Se a tarefa for designada para você por outro usuário, o GroupWise atualizará a janela Informações do remetente para mostrar que o item foi completado. Consulte *Info*.

Informações Adicionais

Tarefas Periódicas

Você pode utilizar um layout de tarefa para agendar tarefas periódicas. Por exemplo, é possível criar uma definição utilizando a Data Automática para agendar uma tarefa para todas as sextas-feiras de todos os meses. Consulte *Data Automática*.

Indicadores de Tarefa

Como explicado abaixo, os ícones de tarefa e o texto listado na sua Caixa de Entrada indicam o status de cada tarefa.

Indicador	**Descrição**
	Você ainda não abriu a tarefa na Caixa de Entrada.
	Você abriu a tarefa na Caixa de Entrada.
 O item é listado em itálico (Calendário apenas).	Essa é uma tarefa de grupo que você ainda não aceitou ou recusou.
 O item é listado em texto normal (Calendário apenas).	Essa é uma tarefa de grupo que foi aceita.
	Marcados como Particular. Aparece apenas na sua lista de tarefas.

Delegar uma Tarefa

Quando um usuário designa uma tarefa para você, é possível delegar essa tarefa para outro usuário. Quando você delega uma tarefa, o GroupWise lista a delegação na janela Informações do remetente referente a essa tarefa. Consulte *Delegar*.

Prioridade de Envio

Além de especificar uma prioridade de tarefa, você pode definir a prioridade de envio da tarefa para Alta, Normal ou Baixa. O ícone do item no quadro de listagem Item fica em vermelho para alta prioridade, na sua cor default para prioridade normal e em cinza para baixa prioridade. A prioridade de envio da tarefa não está relacionada à prioridade da tarefa. Consulte *Preferências de Tarefa* ou *Opções de Envio*.

Mudar o Horário de uma Tarefa

É possível mudar o horário de uma tarefa para outro dia ou hora se foi você quem originariamente agendou a tarefa. O Calendário permite arrastar a tarefa para outra data. Consulte *Calendário*.

Rotear uma Tarefa

Você pode criar uma indicação de rota quando endereça uma tarefa. No quadro de mensagem, você pode inserir uma descrição da tarefa para cada pessoa. Quando cada pessoa marca a tarefa como completada, ela passa para a próxima pessoa listada na indicação de rota. Você pode monitorar o status de quem completou a tarefa e quem está trabalhando nela da sua Caixa de Saída. Consulte *Indicação de Rota*.

Thesaurus

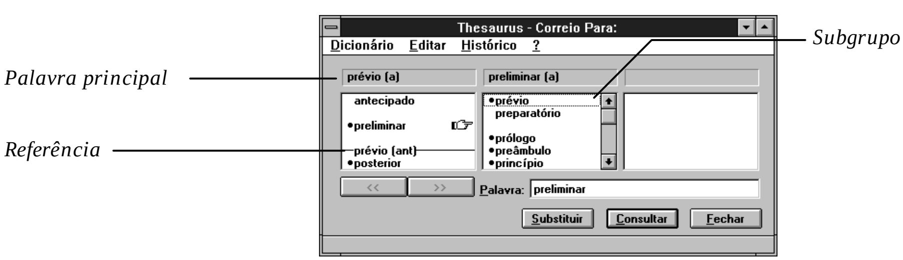
Utilize o Thesaurus para procurar sinônimos ou antônimos de palavras em um quadro de texto de um item que você está enviando.

O Thesaurus é um aplicativo independente. Você pode abri-lo no GroupWise ou no Gerenciador de Programas do Windows.

Conceitos

Palavras Principais, Referências e Subgrupos

Quando o Thesaurus mostra alternativas para uma palavra, elas são organizadas como palavra principal, referências e subgrupos.



Uma *palavra principal* é uma palavra que pode ser procurada no Thesaurus. Os termos sob a palavra principal são divididos em substantivos (s), verbos (v), adjetivos (a) e antônimos (ant) e são chamados de *referências*. Uma referência marcada com um bullet (•) é uma palavra principal, que, se selecionada, mostrará outras referências.

As referências também podem ser divididas em *subgrupos* que correspondem a diferentes significados da palavra principal. Os subgrupos aparecem sob a palavra principal.

Pesquisar Palavras com o Thesaurus

1. Mova o ponto de inserção para a palavra que deseja procurar.
2. Escolha o menu **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Thesaurus**.
3. Selecione uma das opções listadas no quadro de diálogo Thesaurus. As opções são explicadas na tabela abaixo.

Opção	Permite
Dicionário	Mudar o dicionário Thesaurus.
Editar	Mudar o conteúdo do quadro de texto Palavra. Você pode recortar ou copiar o quadro de texto selecionado para a Área de Transferência ou colar da Área de Transferência para o quadro de texto. Selecionar Tudo seleciona todo o texto no quadro de texto. Desfazer reverte a última mudança feita no quadro de texto.
Histórico	Consultar uma lista de palavras principais ativas no momento.
Ajuda	Acessar a Ajuda online do Thesaurus.
Substituir	Substituir uma palavra no seu documento por uma palavra do Thesaurus.
Consultar	Pesquisar uma palavra principal selecionada ou uma palavra digitada no quadro de texto.

4. Para pesquisar outra palavra, clique nela na lista de referências.
5. Escolha **Fechar** para sair do Thesaurus e voltar para o seu documento.

Informações Adicionais

Mover-se pelas Colunas

Para mover-se pelas colunas, clique nos botões de seta para esquerda e para direita no canto esquerdo do quadro de diálogo Thesaurus. Para rolar para baixo pelas referências de palavras, utilize as barras de rolamento à direita de cada coluna. Procure uma palavra principal clicando duas vezes nela.

Palavra Não Encontrada

Se a palavra que está procurando não estiver no Thesaurus, a mensagem "Palavra Não Encontrada" aparecerá no final do quadro de diálogo.

Thesaurus Internacional

O arquivo principal do Thesaurus, que tem uma extensão .THS, também está incluído nos pacotes internacionais e nos módulos de idioma.

View Designer do GroupWise

Utilize o View Designer do GroupWise para criar os layouts de itens de grupo, os layouts de itens pessoais e os layouts de calendário. O View Designer do GroupWise é um aplicativo separado do GroupWise.

Conceitos

Como Posso Utilizar o View Designer do GroupWise?

Quando você abre uma nova mensagem de correio, um compromisso, uma tarefa, um lembrete, uma mensagem telefônica ou um Calendário, está abrindo um layout. Um layout é um modelo para criar itens enviados para outros usuários ou para você mesmo. Um layout também pode ser um modelo que permite ver o que você recebeu, como no Calendário.

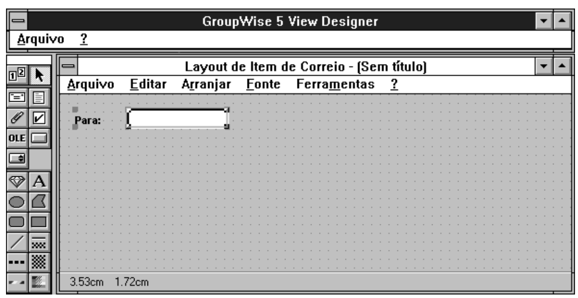
O View Designer do GroupWise permite criar layouts personalizados que você pode enviar para outros usuários ou utilizar para ver seu Calendário. Se estiver enviando o layout para alguém utilizando o GroupWise para Macintosh® ou Windows, o layout terá a mesma aparência para esse usuário. No entanto, se enviar o layout para alguém que esteja utilizando o GroupWise para DOS, o destinatário receberá a sua mensagem em um layout de correio padrão.

Aqui estão alguns exemplos:

- Coloque o logotipo da sua empresa nos layouts de itens.
- Crie um layout de calendário que inclua a Caixa de Entrada junto com as listas Compromissos, Tarefas e Lembretes.
- Crie itens que incluam quadros de seleção, listas pop-up, listas pull-down, etc.
- Inclua no layout um objeto OLE que possa ser atualizado cada vez que um item é enviado.
- Mostre quem você é através dos layouts de itens.

Criar um Layout

1. Abra o **View Designer do GroupWise**.
2. Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha o novo tipo de layout que deseja criar.



3. Escolha as ferramentas da Paleta de Ferramentas para criar linhas, formatos, texto, etc.
4. Quando terminar de criar o layout, escolha o menu **Arquivo** no layout e, em seguida, escolha **Gravar** para abrir o quadro de diálogo Gravar Layout Como.
5. Digite o nome do layout no quadro de texto Nome de Arquivo e, em seguida, escolha **Gravar**.

O View Designer do GroupWise grava o layout criado no diretório especificado em Preferências de Localização de Arquivos. Consulte *Preferências de Localização de Arquivos*.

6. Escolha o menu **Arquivo** na barra de menu do layout do item, escolha **Propriedades** para atribuir um nome ao layout e escolha **OK**.

O nome que você atribui ao layout será mostrado na lista pop-up na Janela Principal do GroupWise quando o GroupWise for reiniciado.

7. Escolha o menu Arquivo na barra de menu do View Designer do GroupWise e, em seguida, escolha **Sair** para fechar seu layout e sair do View Designer do GroupWise.

   ou

   Escolha o quadro de menu de controle e, em seguida, escolha **Fechar** para fechar o layout, mas manter o View Designer do GroupWise aberto.

Informações Adicionais

Obter Ajuda no View Designer do GroupWise

Informações detalhadas sobre o View Designer do GroupWise estão incluídas na Ajuda online. Você pode acessar a Ajuda sempre que estiver trabalhando no View Designer do GroupWise. Para obter informações detalhadas sobre como utilizar a Ajuda online, *consulte Ajuda*.

Obter Ajuda sobre Paletas de Ferramentas ◆ Quando está criando um layout, você pode obter Ajuda específica sobre a Barra de Ferramentas ou qualquer ferramenta da paleta.

1. Clique em qualquer ferramenta para selecionar a Paleta de Ferramentas.
2. Pressione **Shift+F1** e, em seguida, clique em qualquer ponto da Paleta de Ferramentas.
3. Escolha o tipo de Paleta de Ferramentas que está utilizando.

Um tópico da Ajuda abre com uma representação gráfica da Paleta de Ferramentas.

4. Clique em qualquer ferramenta no tópico da Ajuda para obter uma breve descrição dessa ferramenta.

Você também pode escolher o menu **Ajuda**, escolher **Conteúdo** e, em seguida, escolher **Ajuda Adicional** e depois, **Paletas de Ferramentas** para acessar os tópicos da Paleta de Ferramentas.

Utilizar os Botões da Ajuda ◆ Você pode obter Ajuda específica sobre qualquer quadro de diálogo. Por exemplo, imagine que precisa de ajuda referente ao quadro de diálogo Ver Propriedades.

1. Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Propriedades**.
2. Escolha o botão **Ajuda**.

O tópico da Ajuda explica as opções do quadro de diálogo Propriedades.

Utilizar a Procura ◆ A Procura permite que você encontre tópicos da Ajuda usando palavras-chave. Por exemplo, se quiser aprender como mudar a cor de preenchimento de um item em um layout.

1 Escolha o menu **Ajuda** e, em seguida, escolha **Procurar Ajuda sobre**.

2 Digite a cor da palavra-chave no quadro de texto e, em seguida, escolha **Exibir Tópicos**.

Observe que dois tópicos da Ajuda referentes a cor aparecem na base do quadro de diálogo Procura.

3 Selecione **Ferramenta Cor do Preenchimento** e, em seguida, escolha **Ir Para**.

Fechar Ajuda ◆ Você pode fechar uma janela da Ajuda a qualquer momento.

1 Escolha **Fechar** no topo de qualquer janela Ajuda.

Viewer

Utilize o Viewer para mostrar o conteúdo de um arquivo sem recuperá-lo com um aplicativo. Você pode utilizar o Viewer de duas formas diferentes: para ver um arquivo no quadro de diálogo de diretório (como quando está recuperando ou anexando um arquivo) ou para ver um arquivo anexado a um item.

Conceitos

Utilizar o Viewer

O Viewer foi designado para:

- Ajudá-lo a encontrar um arquivo específico com rapidez, especialmente quando você sabe algo sobre o conteúdo do arquivo.
- Ajudá-lo a criar itens copiando partes do arquivo que está vendo em um item que está criando.
- Oferecer recursos para ver os arquivos localizados por uma BuscaRápida. Consulte *BuscaRápida* para obter maiores informações.
- Permitir designar viewers para tipos de arquivo específicos.
- Permitir ver ou ouvir um arquivo antes de utilizar um item que você está enviando.
- Permitir imprimir todo ou parte de um arquivo sem recuperá-lo em um aplicativo.
- Permitir ver um arquivo anexado sem abrir outro aplicativo.

Se uma janela do Viewer for mostrada, você poderá selecionar um nome de arquivo ou anexo para ver o seu conteúdo.

Como o Viewer Funciona

O Viewer fornece uma exibição rápida do conteúdo de um arquivo. O Viewer pode mostrar texto, gráficos, códigos e faxes. Ele também executa arquivos audiovisuais e de sons.

Para aumentar sua velocidade, o Viewer foi projetado para mostrar o conteúdo do arquivo, mas não toda a sua formatação. Se um arquivo de documento tiver texto e gráficos, apenas o texto é mostrado na janela do Viewer. Sendo assim, o Viewer não oferece uma exibição total WYSIWYG do conteúdo do arquivo.

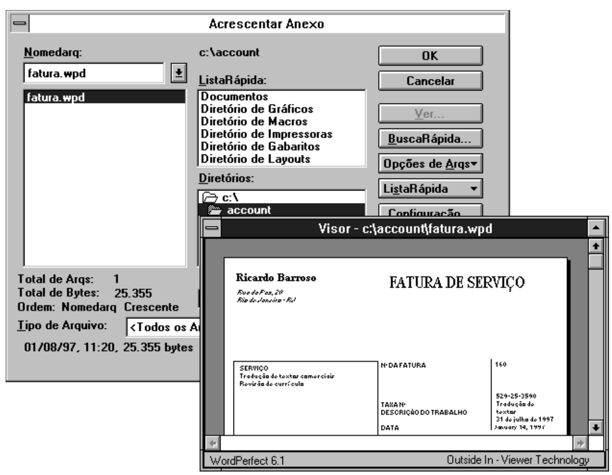
Ver um Arquivo de Texto em um Quadro de Diálogo de Diretório

1 Abra um quadro de diálogo do diretório ou a Lista de Resultados da Procura da BuscaRápida.

Os quadros de diálogo do diretório aparecem quando você utiliza Carregar, Gravar, Anexar Arquivo e outros recursos que se especifique um arquivo ou diretório.

2 Selecione o arquivo de texto que deseja ver na lista de arquivo.

3 Escolha **Ver**.



4 Clique duas vezes no quadro de menu de controle para fechar o quadro de diálogo Viewer.

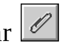
Ver Arquivos Anexados

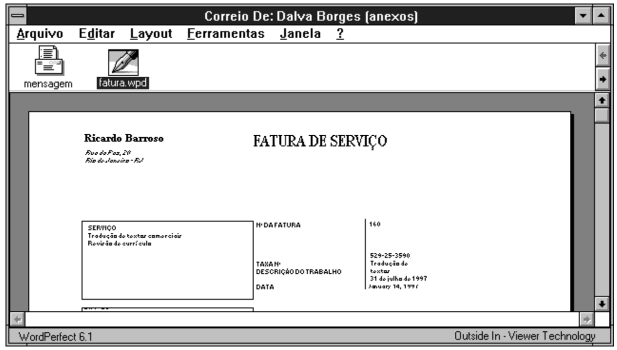
1 Clique duas vezes em **Entrada** ou **Saída** na Janela Principal.

2 Selecione um item que inclua um anexo, escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Abrir**.

3 Clique duas vezes no anexo no quadro Anexar para abrir o Viewer e ver o anexo.

ou

Se o item não incluir um quadro Anexar, escolha Anexar , selecione o anexo e escolha **Ver** para abrir o Viewer.



Se o item incluir mais de um anexo, pressione **Tab** para ir para o próximo anexo ou **Shift+Tab** para ir para o anexo anterior.

4 Clique duas vezes no quadro de menu de controle para fechar o Viewer.

Utilizar os Recursos do Viewer para Arquivos de Texto

Utilize as opções do Viewer para mudar a forma como o Viewer mostra arquivos de texto, imprime arquivos, procura texto e copia texto para a Área de Transferência.

Para acessar as opções do Viewer:

1 Clique com o botão direito do mouse na janela Viewer e selecione uma opção. As opções do Viewer são explicadas na tabela abaixo.

Nem todas as opções listadas abaixo são mostradas ao mesmo tempo e outras opções podem aparecer. As opções dependem do tipo de arquivo mostrado e de outras escolhas que foram feitas no Viewer.

Opção	**O Que Faz**
Mudar Viewer	Permite selecionar o tipo do viewer para o arquivo. Os tipos de viewer habilitam diferentes recursos ou diferentes tipos de arquivo. Por exemplo, o Viewer do Documento/Texto habilita a opção Recuo de Texto.
Exibir Hex	Mostra um arquivo em formato hexadecimal ou retorna o arquivo para o formato original.

Opção	O Que Faz
Info do Viewer	Permite mostrar as configurações default atuais do viewer e o tipo do arquivo.
Encontrar	Destaca as ocorrências de palavras ou expressões de procura no arquivo. Consulte *Encontrar Texto em um Arquivo do Viewer* abaixo.
Encontrar Próximo Encontrar Anterior	Permite que você procure a próxima página ou a página anterior onde o texto de procura do Viewer ocorre. Essas opções aparecem apenas depois que você utiliza Encontrar.
Fonte	Mostra o texto inteiro do documento utilizando um tipo de fonte e um tamanho de fonte único. Consulte *Mudar a Fonte de Tela* nesta seção.
Imprimir	Permite imprimir todo ou parte de um documento, selecionar impressoras, mudar fontes e especificar margens.
Documento	O modo rascunho mostra o documento em uma fonte default. O texto recua para ser ajustado na janela do Viewer. O modo normal tenta corresponder à fonte original do documento. O texto recua para ajustar-se à janela do Viewer. O modo exemplo mostra toda a formatação suportada. O texto pode rolar para fora da janela horizontal.
Copiar em Área de Transferência	Permite copiar o texto selecionado do Viewer para a Área de Transferência. Você pode selecionar uma ou mais linhas consecutivas. Se o texto selecionado incluir parte de uma tabela, a tabela inteira será copiada.
Recuo de Texto Ativado	Recua o texto do documento para ajustá-lo à janela de exibição do Viewer, independente do tamanho da janela. Os quadros de gráficos e as tabelas são colados na extremidade da janela, se necessário, mesmo quando o Recuo de Texto está ativado.
Recuo de Texto Desativado	Não recua o texto para ajustá-lo à janela de exibição do Viewer. Utilize a barra de rolamento horizontal no final da janela para mover o texto para a esquerda e para a direita. Os arquivos de texto ASCII são mostrados sem recuo de texto.

Opção	O Que Faz
Remover Destaques	Remove os destaques do arquivo do Viewer inserido por Encontrar. Essa opção é mostrada apenas depois que você utiliza o Encontrar.

Encontrar Texto em um Arquivo do Viewer

1 Clique no botão direito da janela do Viewer e, em seguida, escolha **Encontrar**.

2 Digite o texto que deseja encontrar e escolha **Encontrar Próximo**.

O Viewer mostra o documento no primeiro ponto em que o texto da procura ocorre e destaca esse texto.

3 Para procurar outras páginas em que o texto da procura possa ser encontrado, escolha **Encontrar Próximo** ou **Encontrar Anterior**.

Se estiver utilizando o Viewer em um quadro de diálogo de diretório (como Carregar), você também poderá personalizar a procura com as opções a seguir:

- Inclua caracteres curinga (como "*" ou "?").
- Coloque uma expressão entre aspas.
- Desselecione **Somente Palavra Inteira** para procurar o texto dentro de uma palavra (como *teúdo* em con*teúdo*).
- Selecione **Maiúsculas/Minúsculas** para procurar palavras que incluam letras maiúsculas como digitadas no quadro de texto Encontrar.

Mudar a Fonte de Tela

1 Clique com o botão direito do mouse na janela do Viewer e escolha **Fonte**.

2 Selecione uma fonte e um tamanho.

3 Selecione **Negrito** ou **Itálico** se quiser que o arquivo inteiro do Viewer seja mostrado em negrito ou itálico.

Se palavras específicas estiverem em negrito ou itálico no documento original, o Viewer mostrará esses atributos independente da fonte básica.

4 Escolha **OK**.

IMPORTANTE: Se você mudar para Visualização do Documento, a fonte será revertida para quase WYSIWYG.

Imprimir em um Arquivo de Texto

1 Clique duas vezes na janela do Viewer e, em seguida, escolha **Imprimir**.

Se você estiver vendo um arquivo anexado, o anexo começará a ser impresso. Se estiver vendo um arquivo de um quadro de diálogo de diretório, continue nos passos 2-6.

2 Selecione uma opção do quadro de grupo **Faixa de Impressão**.

3 Escolha **Configuração** para selecionar uma impressora.

4 Selecione **Exibir Fonte** para imprimir usando a fonte de tela atual.

ou

Selecione **Fonte Específica**, escolha **Mudar**, selecione uma fonte e um tamanho de ponto para imprimir e escolha **OK**.

5 Selecione **Polegadas** ou **Centímetros** e, em seguida, especifique as margens esquerda, direita, superior e inferior para impressão.

6 Escolha **Imprimir**.

Ver um Arquivo de Fax

1 Abra um quadro de diálogo de diretório ou uma Lista de Resultados de Procura da BuscaRápida.

Os quadros de diálogo de diretório aparecem quando você utiliza Carregar, Gravar, Anexar Arquivo e outros recursos que exigem que um arquivo ou um diretório sejam especificados.

2 Selecione o arquivo de fax que deseja ver na lista de arquivos.

3 Escolha **Ver**.

4 Clique duas vezes no quadro de menu de controle para fechar o quadro de diálogo Viewer.

Utilizar os Recursos do Viewer para Arquivos de Fax

Utilize as opções do Viewer para mudar a forma como o Viewer mostra arquivos de fax.

Para acessar as opções do Viewer para arquivos de fax:

1 Clique duas vezes na janela do Viewer e, em seguida, selecione uma opção. As opções do Viewer são explicadas na tabela abaixo.

Nem todas as opções listadas abaixo são mostradas ao mesmo tempo e outras opções podem aparecer. As opções dependem do tipo de arquivo mostrado e de outras escolhas feitas no Viewer.

Opção	**O Que Faz**
Inverter	Permite mudar a tela de preto sobre branco para branco sobre preto e vice-versa.
Girar	Permite girar sua página 180 graus.
Zoom	Permite ampliar o fax em até 200%.

Ver um Gráfico, Cursor ou Arquivo de Ícone

1 Abra o quadro de diálogo do diretório ou a Lista de Resultados de Procura da BuscaRápida.

Quadros de diálogo de diretório aparecem quando você utiliza Carregar, Gravar, Anexar Arquivo e outros recursos que exigem que um arquivo ou um diretório sejam especificados.

2 Selecione o gráfico, o cursor ou o arquivo de ícone que deseja ver na lista de arquivos.

3 Escolha **Ver**.

4 Clique duas vezes no quadro de menu de controle para fechar o quadro de diálogo Viewer.

Ver um Arquivo Audiovisual ou Tocar um Arquivo de Som

1 Abra um quadro de diálogo de diretório ou uma Lista de Resultados de Procura da BuscaRápida.

2 Selecione um arquivo audiovisual ou de som que você deseja ver de uma lista de arquivos.

3 Escolha **Ver**.

4 Utilize os controles de posição para executar, avançar rapidamente, retroceder ou mover-se para o início ou fim do arquivo. Você também pode arrastar o quadro de rolagem para um ponto diferente do arquivo ou percorrer o clipe audiovisual quadro por quadro. O Viewer mostra o tamanho do arquivo de som e a posição atual.

5 Escolha o quadro de menu de controle para fechar o quadro de diálogo Viewer.

Informações Adicionais

Tipos de Arquivos nas Telas do Viewer

O Viewer pode mostrar os tipos de arquivos a seguir:

- Documentos do WordPerfect (formatos 4.2, 5.x, 6.x e 7.0)
- Arquivos gráficos do WordPerfect .WPG (.WPG)
- Arquivos de som (Waveform, MIDI)
- Vários arquivos de planilha e documentos não-WordPerfect (incluindo os documentos criados em Word para Windows, Ami Pro® e planilhas do Lotus 1-2-3®)
- Vários formatos de arquivos gráficos
- Vários formatos de planilha e banco de dados
- Arquivos de fax (DCX e alguns formatos TIFF)
- Lista de arquivos contidos em um arquivo ZIP

Mostrar Viewers e Tipos de Arquivo

Você pode utilizar Info do Viewer para mostrar os viewers disponíveis para tipos específicos de arquivos.

1 Clique com o botão direito do mouse dentro da janela do Viewer e, em seguida, escolha **Info do Viewer**.

2 Selecione **Viewer** para mostrar uma lista de viewers.

   ou

   Selecione **Tipo de Arquivos** para mostrar uma lista dos tipos de arquivo.

3 Selecione o viewer que deseja que mostre os tipos de arquivo que podem ser vistos.

   ou

   Selecione o tipo de arquivo que deseja mostrar em viewers compatíveis.

4 Escolha **Fechar**.

Como Utilizar o GroupWise Remoto

GroupWise Remoto

O GroupWise Remoto para Windows permite executar muitas funções do GroupWise enquanto você está fora do seu escritório. Essas funções incluem receber e enviar correspondência, agendar reuniões, gravar lembretes e designar tarefas.

Como Utilizar o GroupWise Remoto é designado para ajudá-lo a instalar, configurar e começar a utilizar o Remoto. Para obter instruções sobre os recursos do GroupWise mais utilizados, consulte *Como Utilizar o GroupWise.*

Discos Remotos do GroupWise

O pacote do GroupWise para Windows inclui um CD com Imagens de Disquete. A partir desse CD, o administrador do sistema pode criar disquetes que podem ser utilizados para instalar o GroupWise Remoto. Você também pode instalar o GroupWise Remoto da rede.

Lista de Seleção para Iniciar

Essa lista de seleção resume os passos para iniciar o GroupWise Remoto. As tarefas são seqüenciais e estão descritas no número de página citado na coluna Página.

Tarefa	**Página**
☐ Verifique se seu computador atende aos requisitos mínimos do sistema para executar o GroupWise Remoto.	232
☐ Leia *Como o GroupWise Remoto Funciona*. Essa seção explica a terminologia e os conceitos que você deve entender antes de configurar e utilizar o GroupWise Remoto.	228
☐ Preencha a planilha (se o administrador do sistema ainda não o fez).	230
☐ Instale o GroupWise Remoto.	232
☐ Inicie e configure o GroupWise Remoto.	236

Tarefa	Página
☐ Crie uma conexão de modem.	239
☐ Crie uma conexão de rede (se aplicável).	242
☐ Crie uma conexão TCP/IP (se aplicável).	244
☐ Teste suas conexões.	245
☐ Recupere informações (itens, Bloco de Endereços, etc.) da Caixa de Correio Matriz.	249
☐ Envie itens (mensagens, compromissos, etc.) para outros usuários GroupWise.	253

Requisitos Remotos do GroupWise

Requisitos de Hardware e Software

Você deve executar o Remoto em um computador que atenda às recomendações de hardware e software listados abaixo.

Hardware/Software	Requisitos
Computador	80486/25 ou superior
Versão do Windows	3.1 ou posterior
Memória	8MB
Espaço em Disco	16-20MB exigidos para arquivos do Remoto

Requisitos do Sistema

O Remoto exige que você tenha uma Caixa de Correio (sua Caixa de Correio Matriz) no sistema GroupWise matriz. Você também deve ter uma senha designada a sua Caixa de Correio Matriz. Entre em contato com o administrador do sistema se não tiver uma Caixa de Correio Matriz e uma senha.

Termos Que Você Deve Conhecer

agência postal Um conjunto de Caixas de Correio; sua Caixa de Correio Matriz pertence a uma agência de correio específica.

Caixa de Correio Matriz Caixa de Correio do GroupWise no seu sistema GroupWise matriz.

Caixa de Correio Remota A Caixa de Correio que reside no computador remoto no GroupWise Remoto.

carregar Transferir informações da sua Caixa de Correio Matriz para sua Caixa de Correio Remota.

conexão de modem A ligação de modem entre seu computador remoto e seu sistema GroupWise matriz.

conexão de rede A ligação de rede entre o computador remoto e o sistema GroupWise matriz.

domínio Um conjunto de agências postais; sua agência postal pertence a um domínio específico.

enviar Transferir informações da sua Caixa de Correio Remota para sua Caixa de Correio Matriz.

itens Correio, compromissos, tarefas, lembretes e mensagens telefônicas.

Remoto *ou* GroupWise Remoto O programa GroupWise no seu computador remoto.

respostas Pacotes de informações contendo seus itens, pastas, regras e grupos atualizados do sistema GroupWise matriz. Essas respostas atualizam sua Caixa de Correio Remota para que elas reflitam o que está no sistema GroupWise matriz.

site matriz *ou* sistema GroupWise matriz O sistema GroupWise onde a Caixa de Correio Matriz está localizada.

solicitações Quando o GroupWise Remoto precisa de informações de um sistema GroupWise matriz, ele constrói uma solicitação. As solicitações são enviadas para o sistema GroupWise matriz, o que normalmente faz com que este gere uma resposta a ser recuperada posteriormente.

Como o GroupWise Remoto Funciona

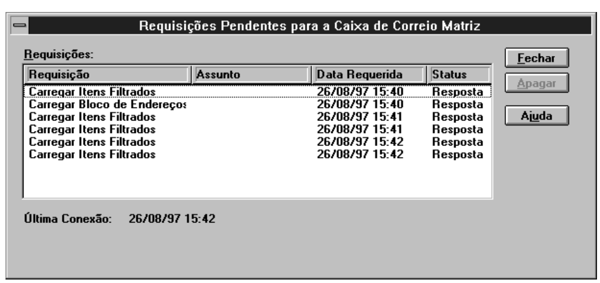
Para o GroupWise Remoto funcionar, você deve ter uma Caixa de Correio Matriz em um sistema GroupWise em rede. O GroupWise Remoto troca itens e informações entre a Caixa de Correio Matriz e a Caixa de Correio no computador remoto. Por exemplo, quando você conecta-se ao sistema GroupWise onde a Caixa de Correio Matriz está localizada, o GroupWise Remoto copia os itens que a Caixa de Correio Matriz recebeu para a Caixa de Correio Remota. Os itens que você está enviando do GroupWise Remoto são copiados na sua Caixa de Correio Matriz.

Criar Solicitações

Sempre que você executa uma ação que exige informações a serem enviadas da sua Caixa de Correio Remota para sua Caixa de Correio Matriz, o Remoto cria uma solicitação. As solicitações são criadas sempre que você executa as ações a seguir:

- Enviar, encaminhar, delegar ou responder um item
- Criar um item pessoal, uma pasta, um grupo ou uma regra
- Abrir, apagar, recolher ou carregar um item ou esvaziar o Lixo
- Pedir para carregar itens, pastas ou outras informações da sua Caixa de Correio Matriz
- Mover itens para uma pasta
- Apagar uma pasta
- Apagar uma regra

Todas as solicitações são listadas no quadro de diálogo Solicitações Pendentes para a Caixa de Correio Matriz.



Enviar Solicitações

Quando você se conecta ao sistema GroupWise matriz, todas as solicitações com um status "Esperando Transmissão" na lista de Solicitação são enviadas para a sua Caixa de Correio Matriz. Depois que uma solicitação é enviada para sua Caixa de Correio Matriz, o sistema GroupWise matriz a processa.

Carregar Respostas

Muitas das solicitações enviadas geram respostas. Imagine que você enviou uma solicitação para carregar itens da sua Caixa de Correio Matriz. Depois de processar a solicitação, o sistema GroupWise matriz cria uma resposta que contém os itens solicitados. Em seguida, o Remoto pode carregar e processar a resposta.

Conectar ao Sistema GroupWise Matriz

Para acessar a Caixa de Correio Matriz para enviar ou carregar informações, é preciso conectar-se ao sistema GroupWise matriz através de conexões de modem, uma conexão de rede (direta) ou uma conexão TCP/IP.

Conexão de Modem

GroupWise matriz através de um gateway. Seu modem utiliza as informações do quadro de diálogo Conexão do Modem para conectar-se à Caixa de Correio Matriz.

Conexões de Rede (Diretas)

O remoto também pode utilizar uma conexão de rede para se conectar ao sistema GroupWise matriz. Por exemplo, se o computador tiver um mapeamento de drive para a agência postal contendo sua Caixa de Correio Matriz, o Remoto poderá utilizar a conexão da rede para enviar solicitações e carregar respostas da Caixa de Correio Matriz.

DICA: Você pode se conectar a qualquer agência postal no sistema GroupWise matriz para acessar sua Caixa de Correio Matriz. Você não precisa se conectar à agência postal que contém sua Caixa de Correio Matriz.

Uma conexão da rede é muito útil para carregar a Caixa de Correio Matriz e o Bloco de Endereços no computador remoto antes que você saia do seu site matriz porque ela transfere as informações com maior rapidez do que uma conexão de modem. Em particular, ela pode economizar os custos de telefonemas interurbanos associados à recuperação da Caixa de Correio Matriz ou de grandes listas de usuários via modem.

Conexão TCP/IP

Se estiver executando o GroupWise no modo cliente/servidor, você poderá se conectar ao sistema GroupWise matriz utilizando uma conexão TCP/IP. As conexões TCP/IP utilizam um endereço e porta de IP (Protocolo da Internet). Se você precisar de informações sobre o IP, entre em contato com o administrador do sistema.

Se você utilizar um provedor de Internet gratuito quando estiver fora do seu escritório, poderá evitar despesas de telefone utilizando uma conexão TCP/IP. Além disso, você não precisa encerrar uma conexão da Internet e desligar o telefone para se conectar ao sistema GroupWise matriz através de uma conexão de modem. Você pode utilizar a mesma conexão da Internet para se conectar ao seu sistema GroupWise matriz.

Configurar Planilha

A planilha a seguir ajudará a reunir as informações necessárias para configurar o GroupWise Remoto. Ela está dividida em seis seções que correspondem aos tipos específicos de informações que você precisa. O administrador do sistema GroupWise matriz pode ajudá-lo a preencher a planilha.

Informações de Usuário	
Nome Completo	
ID de Usuário	
Senha da Caixa de Correio Matriz	

Informações do Sistema	
Domínio	
Agência Postal	

Informações do Modem	
Descrição (Nome)	
Porta Com	
Taxa de Transmissão (depende do modem no gateway do sistema GroupWise matriz). Se estiver tendo dificuldades de sincronia, tente utilizar uma taxa de transmissão mais baixa.	

Informações de Fuso Horário	
Fuso Horário do Usuário Remoto	
Fuso Horário observa Horário de Verão?	Sim Não

Informações de Conexão de Modem	
Nome da Conexão	
Número de Telefone do Gateway	
ID de Login de Gateway	
Senha de Gateway	
Script de Modem (nome e localização, se necessário)	
Método de desconexão*	• Depois das Atualizações • Não Esperar Respostas • Manualmente
Tentativas de Rediscagem*	Default = 5
Intervalo entre Tentativas de Rediscagem*	Default = 1 minuto

Informações de Conexão de Rede	
Nome de Conexão	
Caminho para Agência Postal	
Método de Desconexão*	• Depois das Atualizações • Não Esperar Respostas • Manualmente

Informações de Conexão TCP/IP	
Nome da Conexão	
Endereços IP	
Porta IP	
Método de Desconexão*	• Depois das Atualizações • Não Esperar Respostas • Manualmente

** Método de desconexão, Tentativas de Rediscagem e Intervalo de Tentativas de Rediscagem possuem configurações default. A menos que o administrador do sistema forneça valores diferentes para essas configurações, utilize as configurações default por enquanto. Você terá a oportunidade de mudá-las posteriormente.*

Instalar o GroupWise Remoto

Você pode instalar o GroupWise Remoto de disquetes ou da rede, dependendo da origem a qual você tem acesso.

Instalar de Disquetes

1. Obtenha os disquetes de instalação do administrador do sistema.
2. Insira o Disco 1 no drive A do computador.
3. Escolha o menu **Arquivo** no Gerenciador de Programas do Windows e escolha **Executar** para abrir o quadro de diálogo Executar.
4. Digite a:rmsetup.exe no quadro Linha de Comando e escolha **OK**.
5. Escolha o idioma a instalar e, em seguida, escolha **OK**.
6. Ignore *Instalar da Rede* abaixo e continue em *Escolher Instalação Padrão, Mínima ou Personalizada*.

Instalar da Rede

Para instalar da rede, você precisa saber o caminho do programa RMSETUP.EXE. Peça ao administrador do sistema para ajudar a localizar o diretório.

1 Escolha o menu **Arquivo** no Gerenciador de Programas do Windows e, em seguida, escolha **Executar** para abrir o quadro de diálogo Executar.

2 Digite o caminho completo para o programa RMSETUP.EXE no quadro Linha de Comando. Inclui o RMSETUP.EXE no caminho. Por exemplo, X:*POSTOFF*\\OFWIN40\\RMSETUP.EXE, onde *POSTOFF* está no diretório da agência postal.

3 Escolha **OK**.

4 Escolha o idioma a instalar e, em seguida, escolha **OK**.

5 Continue em *Escolher Instalação Padrão, Mínima ou Personalizada* abaixo.

Escolher Instalação Padrão, Mínima ou Personalizada

Você pode escolher Instalação Padrão, Instalação Mínima ou Instalação Personalizada. Cada opção é descrita no quadro de diálogo.

Instalação Padrão ou Mínima

A Instalação Padrão instala todos os arquivos do GroupWise Remoto no drive de disco rígido. A Instalação Mínima instala apenas os arquivos necessários para executar o GroupWise Remoto, inclui arquivos de programa, arquivos de programa compartilhados, viewers Outside In e fontes TrueType.

1 Escolha **Instalação Padrão** ou **Mínima** para iniciar a instalação.

O quadro de diálogo Instalação Padrão aparece informando sobre o progresso do programa. Quando todos os arquivos forem instalados, o quadro de diálogo Configurar Grupo de Gerenciador de Programa é mostrado.

2 Escolha **OK** para aceitar o GroupWise como o nome do grupo em que você deseja que o Remoto apareça.

ou

Digite outro nome no quadro **Grupo de Programas** e escolha **OK**.

O quadro de diálogo Instalação Completa do GroupWise aparece quando o GroupWise foi corretamente instalado. Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo e continue com *Configurar o GroupWise Remoto*.

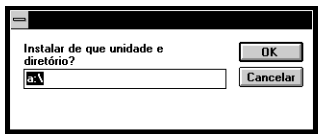
Instalação Personalizada

Essa opção permite que você selecione os arquivos do GroupWise Remoto que deseja instalar no seu driver de disco rígido.

1 Escolha **Instalação Personalizada** para abrir o quadro de diálogo Instalação Personalizada.



2 Escolha **Origem**.

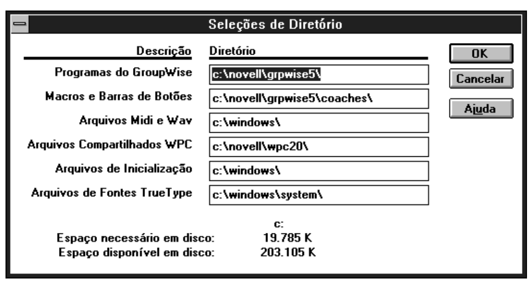


3 Escolha **OK** para aceitar o drive e o diretório de origem mostrados.

ou

Digite o driver e o diretório de origem desejados e escolha **OK**.

4 Escolha **Destinos** para abrir o quadro de diálogo Seleções de Diretórios.

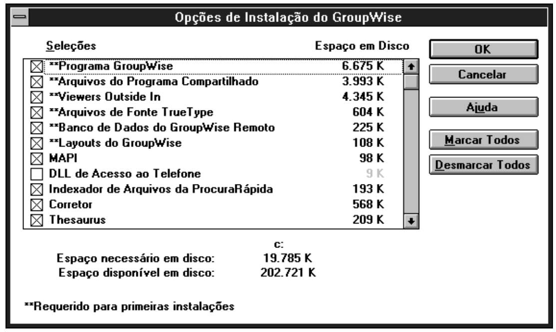


5 Escolha **OK** para selecionar os drives e os diretórios de destino como mostrados.

ou

Digite os drives e os diretórios de destino desejados e escolha **OK**.

6 Escolha **Arquivos** para abrir o quadro de diálogo Opções de Instalação do GroupWise.



A maioria das opções do quadro de diálogo Instalação do GroupWise já está selecionada.

7 Desselecione os arquivos que você não quer instalar e escolha **OK** para voltar ao quadro de diálogo Instalação Personalizada.

8 Escolha **Iniciar Instalação**.

O quadro de diálogo Instalação Personalizada aparece informando sobre o progresso do programa. Quando os arquivos tiverem sido instalados, o quadro de diálogo Configurar Grupo do Gerenciador de Programas aparecerá.

9 Escolha **OK** para aceitar o GroupWise como o nome do grupo em que deseja que Remoto apareça.

ou

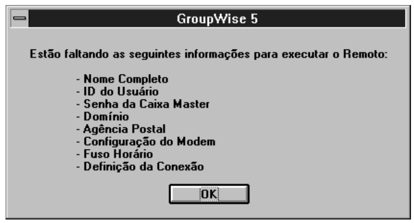
Digite outro nome no quadro **Grupo de Programa** e, em seguida, escolha **OK**.

O quadro de diálogo Instalação do GroupWise Completa aparece quando o GroupWise é instalado com sucesso. Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo e, em seguida, continue em *Configurar o GroupWise Remoto* abaixo.

Configurar o GroupWise Remoto

1 Clique duas vezes no ícone GroupWise Remoto para iniciar o GroupWise Remoto.

A primeira vez que o Remoto for iniciado, um quadro de diálogo aparecerá indicando que Informações você precisa fornecer antes de utilizar o Remoto. É onde você precisa inserir as informações da sua planilha.



2 Clique em **OK** para abrir o quadro de diálogo Preferências do Remoto.



Você pode escolher Ajuda para aprender mais sobre como configurar e utilizar o GroupWise Remoto.

3 Digite seu nome completo e seu ID de usuário no GroupWise como listado na sua planilha.

4 Escolha **Senha** para abrir o quadro de diálogo Digitar Senha.

ou

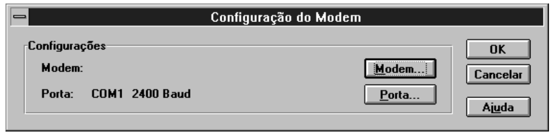
Se você não tiver uma senha da Caixa de Correio Matriz, escolha **Cancelar** duas vezes, crie uma senha para a Caixa de Correio Matriz e inicie o Remoto novamente.

5 Digite sua senha da Caixa de Correio Matriz e escolha **OK**.

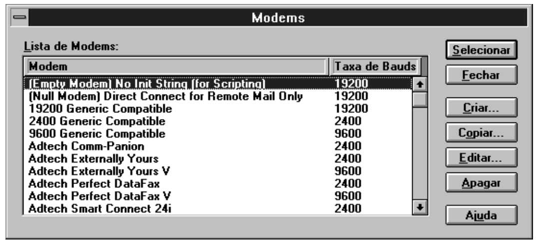
6 Redigite sua senha e escolha **OK** para voltar ao quadro de diálogo Preferências do Remoto.

7 Digite os nomes do domínio e da agência postal.

8 Escolha **Modem** para abrir o quadro de diálogo Configuração de Modem.



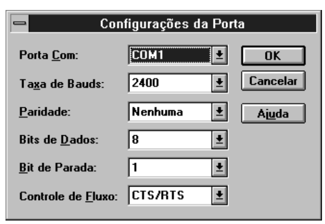
9 Escolha **Modem** para abrir o quadro de diálogo Modems.



10 Selecione o modem listado na planilha e escolha **Selecionar** para retornar ao quadro de diálogo Configuração do Modem.

Se seu modem não estiver listado, você precisará criar uma definição de modem. Escolha **Criar** e, em seguida, escolha **Ajuda** para obter maiores informações.

11 Escolha **Porta** para abrir o quadro de diálogo Configurações de Porta.



12 Digite as informações apropriadas nos quadros **Porta Com** e **Taxa de Bauds** e escolha **OK** para retornar ao quadro de diálogo Configuração do Modem.

13 Escolha **OK** para retornar ao quadro de diálogo Preferências do Remoto.

14 Escolha **Fuso Horário** para abrir o quadro de diálogo Fuso Horário.



15 Escolha **Determinar Fuso Horário** para abrir o quadro de diálogo Determinar Fuso Horário.



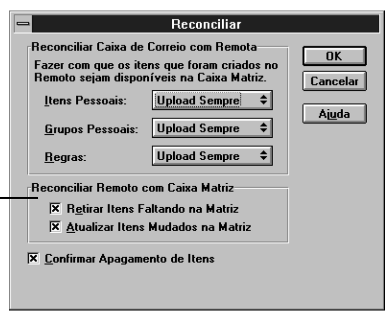
16 Selecione o fuso horário desejado e escolha **Selecionar** para retornar ao quadro de diálogo Fuso Horário.

IMPORTANTE: Por default, o Horário de Verão está ativo. Se a sua área não observar o Horário Verão ou se a diferença de horário não for de uma hora, você deverá editar o Horário de Verão. Consulte *Editar Horário de Verão* em *Definir ou Mudar Horário de Verão*.

DICA: Lembre-se de acertar o relógio do computador remoto para corresponder ao horário de verão selecionado. Consulte *Mudar Relógio do Computador* em *Definir ou Mudar seu Horário de Verão*.

17 Escolha **OK** para retornar ao quadro de diálogo Preferências do Remoto.

18 Escolha **Reconciliar** para abrir o quadro de diálogo Reconciliar.



Permite apagar itens remotos ausentes da sua Caixa de Correio Matriz ou atualizar itens mudados na sua Caixa de Correio Matriz.

19 Especifique suas preferências e escolha **OK** para retornar ao quadro de diálogo Preferências do Remoto.

O passo final na configuração do GroupWise Remoto é definir as conexões ao sistema do GroupWise matriz.

20 Deixe o quadro de diálogo Preferências do Remoto aberto e continue na próxima seção, *Criar uma Conexão de Modem*.

Criar uma Conexão de Modem

Você pode criar uma conexão de modem, uma conexão de rede (direta) e uma conexão TCP/IP e, em seguida, utilizar conexões diferentes dependendo das necessidades atuais. Essa seção oferece passos para criar uma conexão de modem.

IMPORTANTE: Você pode alternar para uma conexão diferente somente se não houver nenhuma solicitação pendente na conexão da qual você está alternando.

1 Se estiver continuando de *Configurar o GroupWise Remoto*, o quadro de diálogo Preferências de Remoto deverá estar aberto. Caso contrário, escolha **Preferências** da Janela Principal e, em seguida, escolha **Remoto**.

2 Escolha **Conexões** para abrir o quadro de diálogo Criar Conexões.

Se você não configurou nenhuma conexão, o quadro de diálogo Criar Conexões será mostrado.

3 Se tiver criado conexões anteriormente, escolha **Criar** do quadro de diálogo Conexões para abrir o quadro de diálogo Criar Conexões.

4 Verifique se o **Modem** foi selecionado e escolha **OK** para abrir o quadro de diálogo Conexão de Modem.



5 Digite o nome da conexão no quadro **Nome da Conexão**.

6 Digite o número de telefone do gateway no quadro **Núm de Telefone**.

IMPORTANTE: Você pode utilizar uma vírgula para sinalizar uma pausa de um segundo na discagem [como 9, (800) 555-1212]. O 9 acessa uma linha externa e a vírgula cria uma pausa de um segundo para aguardar o tom de discagem antes de discar o número. Os símbolos não reconhecidos como traços, espaços e parênteses são ignorados e podem ser incluídos no número de telefone (como (800) 555-1212).

7 Digite o ID de login do gateway.

8 Escolha **Senha** para abrir o quadro de diálogo Digitar Senha e digite a senha do gateway.

9 Escolha **OK**, redigite a senha e escolha **OK** novamente.

O Remoto suporta o script. Entre em contato com o administrador do sistema se um script for necessário e consulte Informações Adicionais nesta seção.



Seu modem aparece aqui.

10 Selecione um dos métodos no quadro de grupo Método de Desconexão. A tabela abaixo explica cada método.

Método	**Descrição**
Depois das Atualizações	Desconecta após as solicitações serem enviadas e todas as respostas às solicitações serem recebidas (ou desconecta automaticamente quando a hora permitida pelo administrador do sistema expirar).
Não Esperar Respostas	Desconecta imediatamente após as solicitações serem enviadas e as respostas aguardadas serem recebidas. Respostas aguardadas são respostas que estão aguardando no seu sistema GroupWise matriz.
Manualmente	Permite controlar manualmente quando desconectar (ou desconecta automaticamente quando o tempo permitido pelo administrador expira).

O administrador do sistema define o limite de tempo para usuários do Remoto permanecerem conectados ao sistema GroupWise matriz. Se você selecionar **Depois das Atualizações** ou **Manualmente** como método de desconexão, esse limite de tempo pode desconectá-lo antes do esperado. Se você for desconectado com freqüência nesses modos, entre em contato com o administrador do sistema.

Você pode especificar o número de vezes que deseja que o GroupWise Remoto redisque automaticamente se a linha estiver ocupada. Também é possível especificar o intervalo entre cada tentativa.

11 Mude os padrões de Rediscagem digitando novos parâmetros nos quadros **Tentativas** e **Intervalo de Retent**.

12 Escolha **OK** para retornar ao quadro de diálogo Conexões.

13 Selecione sua conexão, escolha **Selecionar** e, em seguida, escolha **Fechar** para retornar ao quadro de diálogo Preferências do Remoto.

14 Escolha **OK** para voltar à Janela Principal.

Sua conexão de modem está definida.

Informações Adicionais

Criar Conexões de Modem Adicionais

Você pode criar mais de uma conexão de modem. Por exemplo, se o gateway do sistema GroupWise matriz tiver vários números de telefone que podem ser utilizados para chamadas, você poderá criar uma conexão de modem para cada número de telefone. Em seguida, ao se conectar ao seu sistema GroupWise matriz, você escolheria a conexão de modem que deseja utilizar.

Editar uma Conexão de Modem

Depois de ter criado uma conexão de modem, você pode mudá-la pelo quadro de diálogo Conexão de Modem.

1 Escolha o menu **Remoto** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.

2 Escolha **Conexões** para abrir o quadro de diálogo Conexões.

3 Selecione a conexão de modem que deseja editar e escolha **Editar** para abrir o quadro de diálogo Configuração de Modem.

4 Verifique as mudanças e escolha **OK** para retornar ao quadro de diálogo Conexões.

5 Escolha **Selecionar** e, em seguida, escolha **Fechar** para retornar à Janela Principal.

Script

O Remoto suporta o script. Você pode utilizar um arquivo script quando o Remoto troca informações com seu site matriz antes de poder conectá-lo ao seu sistema GroupWise matriz. Por exemplo, você pode utilizar um script para oferecer informações que permitem que o Remoto ganhe acesso através do sistema de segurança do site ou em um pool de modem.

1 Verifique se está no quadro de diálogo Conexão de Modem e digite um caminho e um nome de arquivo para o script no quadro **Script do Modem**. O caminho default é o diretório do programa Remoto.

ou

Se estiver selecionando um script existente, clique na pasta ao lado do quadro Script do Modem para abrir o quadro de diálogo Selecionar Arquivo e clique duas vezes no arquivo do script.

Se estiver selecionando um script existente, você terminou. Se estiver criando um script, continue os passos remanescentes.

2 Escolha **Editar Script** para abrir o quadro de diálogo Editar Script do Modem.

3 Digite os comandos de script apropriados nos quadros **Quando dado** e **Responder com**. Escolha **Ajuda** no quadro de diálogo Editar Script do Modem para obter maiores informações.

4 Escolha **Gravar** e, em seguida, escolha **Fechar** para retornar ao quadro de diálogo Conexão de Modem.

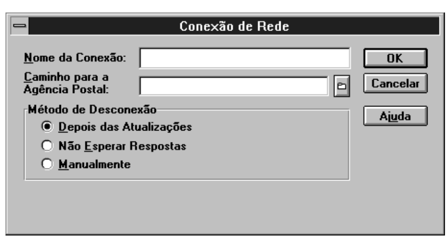
Criar uma Conexão de Rede (Direta)

Para configurar uma conexão de rede (direta), você deve ter um acesso de rede ao diretório da agência postal na rede.

1 Escolha o menu **Remoto** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.

2 Escolha **Conexões** para abrir a quadro de diálogo Conexões e, em seguida, escolha **Criar**.

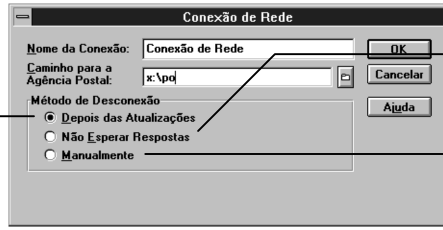
3 Selecione **Conexão de Rede** e escolha **OK** para abrir o quadro de diálogo Conexão de Rede.



4 Digite o nome da conexão no quadro **Nome da Conexão**.

5 Digite o caminho completo para qualquer diretório de agência postal no seu sistema GroupWise matriz no quadro **Caminho para a Agência Postal**.

6 Selecione o Método de Desconexão desejado.



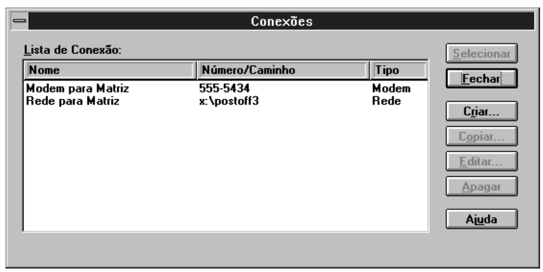
Desconecta-se após as solicitações serem enviadas e todas as respostas a solicitações forem recebidas.

Desconecta-se imediatamente depois que as solicitações são enviadas e as respostas aguardadas são recebidas.

Permite que você controle manualmente quando desconectar-se.

7 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Conexão de Rede.

Observe que a **Rede** aparece na coluna Tipo na sua Lista de Conexões.



Se você planeja utilizar a conexão de rede primeiro (como carregar informações da Caixa de Correio Matriz enquanto ainda está no seu site matriz), selecione **Rede** como configuração de conexão. Se você planeja utilizar sua conexão de modem primeiro, selecione uma conexão que mostra o Modem na coluna Tipo.

8 Escolha **Selecionar** e, em seguida, escolha **Fechar** para retornar à Janela Principal.

Informações Adicionais

Editar uma Conexão de Rede

Depois de criar uma conexão de rede, é possível mudá-la pelo quadro de diálogo Conexão de Rede.

1 Escolha o menu **Remoto** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.

2 Escolha **Conexões** para abrir o quadro de diálogo Conexões.

3 Selecione a conexão de rede que deseja editar e escolha **Editar** para abrir o quadro de diálogo Conexão de Rede.

4 Faça as mudanças e escolha **OK** para retornar ao quadro de diálogo Conexões.

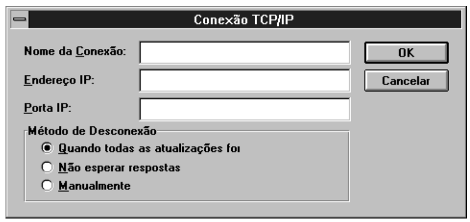
5 Selecione a conexão de rede, escolha **Selecionar** e, em seguida, escolha **Fechar** até retornar à Janela Principal.

Criar uma Conexão TCP/IP

1 Escolha o menu **Remoto** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.

2 Escolha **Conexões** para abrir o quadro de diálogo Conexões e escolha **Criar**.

3 Selecione **TCP/IP** e escolha **OK** para abrir o quadro de diálogo Conexão TCP/IP.



4 Digite o nome da conexão no quadro **Nome da Conexão**.

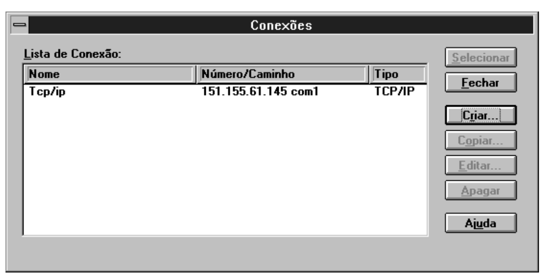
5 Digite o Endereço IP no quadro **Endereço IP**.

6 Digite a Porta IP no quadro **Porta IP**.

7 Selecione o método de desconexão desejado.

8 Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Conexão TCP/IP.

Observe que o **TCP/IP** aparece na coluna Tipo na Lista da Conexão.



9 Escolha **Fechar** para voltar à Janela Principal.

Informações Adicionais

Editar uma Conexão TCP/IP

Depois de criar uma conexão TCP/IP, você pode mudá-la por um quadro de diálogo Conexão TCP/IP.

1 Escolha o menu **Remoto** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.

2 Escolha **Conexões** para abrir o quadro de diálogo Conexões.

3 Selecione a conexão TCP/IP que deseja editar e escolha **Editar** para abrir o quadro de diálogo Conexão TCP/IP.

4 Faça as mudanças e escolha **OK** para voltar ao quadro de diálogo Conexões.

5 Selecione a conexão TCP/IP, escolha **Selecionar** e, em seguida, escolha **Fechar** até retornar à Janela Principal.

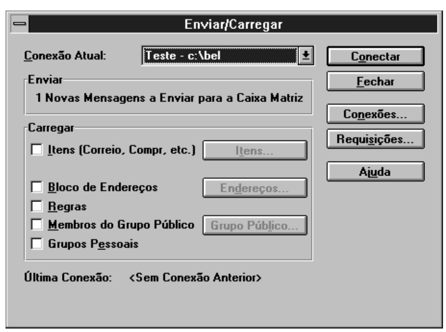
Testar suas Conexões

Antes de tentar carregar informações da Caixa de Correio Matriz ou enviar itens para outros usuários do GroupWise, você deve verificar se não há problemas nas conexões criadas.

Testar sua Conexão de Modem

Para verificar se sua conexão de modem funciona, você deve se conectar a seu sistema GroupWise matriz.

1 Escolha o menu **Remoto** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.



2 Selecione sua conexão de modem na lista drop-down **Conexão Atual**.

Como você está apenas testando a conexão de modem para ver se ela funciona, não deverá carregar nenhuma informação nesse ponto. A recuperação de informações do sistema GroupWise matriz é discutida na próxima seção, *Carregar Informações*.

3 Desselecione **Itens** para que nenhuma informação seja recuperada.

4 Escolha **Conectar** para iniciar a conexão.

DICA: O modem no computador remoto fará um som de discagem que mudará para um som estridente quando estabelecer contato com o modem do seu gateway. Esse procedimento poderia levar vários minutos dependendo do número de vezes que seu modem disca antes de estabelecer o contato e quantas solicitações e respostas seu sistema tem que transferir.

Se a conexão estiver funcionando, o quadro de diálogo Status de Conexão mostrará uma mensagem informando **Status da Conexão: Conectado**.

5 Se o método de desconexão estiver definido como **Manualmente**, clique duas vezes no quadro de menu de controle para desconectar e fechar o quadro de diálogo Status da Conexão.

Se o teste foi bem-sucedido, ignore o restante desta seção, *Carregar Informações.*

Se o teste não foi bem-sucedido, o quadro de diálogo Erro do GroupWise pode ser mostrado.

6 Escolha **OK** no quadro de diálogo Erro do GroupWise e, em seguida, escolha **Fechar** no quadro de diálogo Status da Conexão.

7 Escolha **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.

8 Escolha **Remoto** para abrir o quadro de diálogo Preferências do Remoto.

9 Escolha **Modem** para abrir o quadro de diálogo Configuração do Modem.

10 Escolha **Porta** para abrir o quadro de diálogo Configurações da Porta. Verifique sua planilha para verificar se as configurações estão corretas. Você pode escolher **Ajuda** para uma descrição das opções.

11 Feche todos os quadros de diálogo e repita os passos de 1-5 acima para retestar a conexão.

Se a conexão ainda não funcionar, entre em contato com o administrador do sistema.

Testar Conexão de Rede

Para verificar se sua conexão de rede funciona, você deve conectar-se ao sistema GroupWise matriz.

1 Escolha o menu **Remoto** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.



2 Selecione a conexão de rede na lista drop-down **Conexão Atual**.

Como está testando a conexão de rede simplesmente para ver se ela funciona, você não deve carregar nenhuma informação nesse ponto. Como carregar informações do sistema GroupWise matriz é discutido na próxima seção, *Carregar Informações*.

3 Desselecione **Itens** para que nenhuma informação seja recuperada.

4 Escolha **Conectar** para iniciar a conexão.

Se a conexão estiver funcionando, o quadro de diálogo Status da Conexão mostrará a mensagem **Status da Conexão: Conectado**.

5 Se seu método de desconexão estiver definido para **Manualmente**, feche o quadro de diálogo Status da Conexão.

Se o teste for bem-sucedido, pule para a próxima seção, *Carregar Informações*.

Se o teste não for bem-sucedido, o quadro de diálogo Erro do GroupWise poderá ser mostrado.

6 Escolha **OK** no quadro de diálogo Erro do GroupWise e, em seguida, escolha **Fechar** no quadro de diálogo Status da Conexão.

7 Escolha **Remoto** e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar**.

8 Escolha **Conexões** para abrir o quadro de diálogo Conexões.

9 Selecione a conexão de rede e, em seguida, escolha **Editar** para abrir o quadro de diálogo Conexão de Rede.

10 Verifique sua planilha para ver se o caminho correto aparece no quadro Caminho para a Agência Postal.

11 Se o caminho estiver correto e seu teste não for bem-sucedido, entre em contato com o administrador do sistema.

ou

Digite o caminho correto como listado na sua planilha e, em seguida, escolha **OK**.

12 Escolha **Fechar** para retornar ao quadro de diálogo Enviar/Carregar e, em seguida, escolha **Conectar** para testar novamente a conexão.

Testar sua Conexão TCP/IP

Para verificar se sua conexão TCP/IP está funcionando, conecte-se ao sistema GroupWise matriz.

1 Escolha o menu **Remoto** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.

2 Selecione a conexão TCP/IP na lista drop-down **Conexão Atual**.

Como você só está testando a conexãoTCP/IP para ver se ela funciona, não deverá carregar nenhuma informação nesse ponto. Como carregar informações do seu sistema GroupWise matriz é discutido na próxima seção, *Carregar Informações*.

3 Desselecione **Itens** para que nenhuma informação seja recuperada.

4 Escolha **Conectar** para iniciar a conexão.

Se a conexão estiver funcionando, o quadro de diálogo Status da Conexão mostrará uma mensagem informando **Status da Conexão: Conectado**.

5 Se seu método de desconexão for definido para **Manualmente**, feche o quadro de diálogo Status da Conexão.

Se o teste for bem-sucedido, pule para a próxima seção, *Carregar Informações*.

Se o teste não for bem-sucedido, o quadro de diálogo Erro do GroupWise poderá ser mostrado.

6 Escolha **OK** no quadro de diálogo Erro do GroupWise e, em seguida, escolha **Fechar** no quadro de diálogo Status da Conexão.

7 Escolha **Remoto** e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar**.

8 Escolha **Conexões** para abrir o quadro de diálogo Conexões.

9 Selecione a conexão TCP/IP e, em seguida, escolha **Editar** para abrir o quadro de diálogo Conexão TCP/IP.

10 Verifique sua planilha para ver se o Endereço IP e a Porta IP corretos estão digitados nos quadros.

11 Se o Endereço IP e a Porta IP estiverem corretos e seu teste continuar a não funcionar, entre em contato com o administrador do sistema.

ou

Digite o Endereço IP e a Porta IP corretos como listados na sua planilha e escolha **OK**.

12 Escolha **Fechar** para retornar ao quadro de diálogo Enviar/Carregar e, em seguida, escolha **Conectar** para testar de novo a conexão.

Carregar Informações (Download)

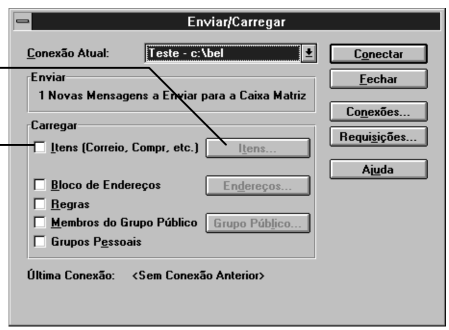
Depois de ter testado com sucesso sua conexão, você poderá carregar informações da Caixa de Correio Matriz para sua Caixa de Correio Remota.

Carregar Itens

1 Escolha o menu **Remoto** e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.

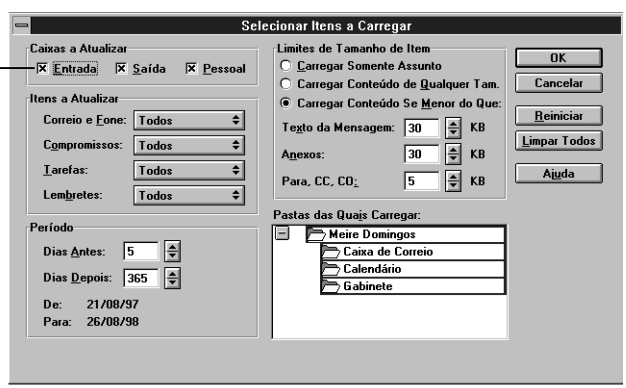
Botão Itens

Quadro de Seleção de Itens



2 Verifique se o quadro **Itens** está selecionado e escolha o botão **Itens** para abrir o quadro de diálogo Selecionar Itens a Carregar.

Desselecione um quadro de seleção se não quiser atualizá-lo



3 Especifique as configurações de Itens a Atualizar, Limites de Tamanho de Item e Período explicadas abaixo.

Opção	Descrição
Itens a Atualizar	Utilize as listas pop-up para especificar os tipos de itens que deseja carregar. Por exemplo, você pode escolher carregar mensagens de correio e telefônicas que não foram abertas e tarefas que não foram completadas.
Carregar somente assunto	Se você geralmente recupera um grande número de itens, essa opção poderá ajudar a poupar tempo e reduzir custos de ligações telefônicas recuperando apenas a linha de assunto de cada item. Consulte *Carregar Itens Selecionados* em *Informações Adicionais* nesta seção.
Carregar conteúdo de Qualquer Tam	Recupera todos os itens na Caixa de Correio Matriz.
Carregar conteúdo se menor do que	Recupera todos os itens que atendam aos limites de tamanho especificados. Os padrões são 30K para Texto de Mensagem e Anexos e 5K para quadros Para, CC e CO. Consulte *Carregar Itens Selecionados* em *Informações Adicionais* nesta seção.
Dias Antes Dias Depois	Permite que você especifique um número de dias antes e depois da data de hoje para carregar apenas os itens entre um intervalo.

4 Escolha **OK** para voltar ao quadro de diálogo Enviar/Carregar e, em seguida, continue com *Carregar seu Bloco de Endereços*.

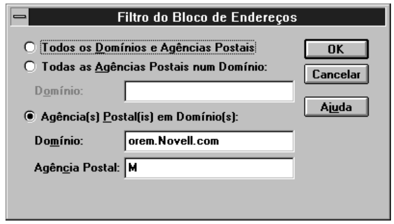
Carregar seu Bloco de Endereços

Seu Bloco de Endereços pode ser útil quando você não sabe os IDs de usuário, os nomes de recursos ou os nomes de grupo públicos ou quando precisa endereçar um item para vários usuários. Se quiser utilizar o Bloco de Endereços no Remoto, você deverá recuperá-lo do seu sistema GroupWise matriz. Se você não quiser carregar seu Bloco de Endereços, pule para *Conectar ao Sistema GroupWise Matriz* abaixo.

DICA: Como esse processo pode levar algum tempo, é recomendado que você recupere seu Bloco de Endereços por uma conexão de rede enquanto estiver no seu site matriz.

1 Verifique se o quadro de diálogo **Enviar/Carregar** está aberto.

2 Clique no quadro de seleção **Bloco de Endereços** e, em seguida, escolha o botão **Bloco de Endereços** para abrir o quadro de diálogo Filtro do Bloco de Endereços.



3 Selecione a opção desejada e, se necessário, digite o domínio e os nomes das agências postais nos quadros de texto apropriados.

4 Escolha **OK** para retornar ao quadro de diálogo Enviar/Carregar e, em seguida, continue com *Conectar ao seu Sistema GroupWise Matriz* abaixo.

DICA: Você também pode carregar pastas, regras, membros de grupo públicos e grupos pessoais. Para obter mais informações sobre cada uma dessas opções, escolha *Ajuda* no quadro de diálogo Enviar/Carregar e, em seguida, escolha o tópico sobre o qual deseja aprender.

Conectar ao seu Sistema GroupWise matriz

Conectar-se ao seu sistema GroupWise matriz envia o número de itens mostrado no quadro de diálogo Enviar/Carregar para seu sistema GroupWise matriz. Ele também recupera itens da Caixa de Correio Matriz para sua Caixa de Correio Remota, restringindo-os de acordo com os limites que você definir nas suas opções de recuperação.

Iniciar a Conexão

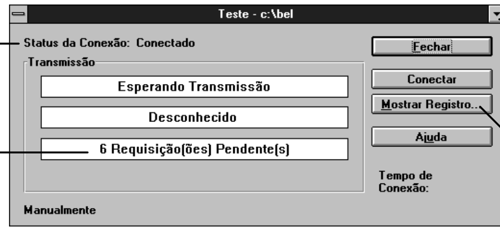
1 Verifique se o quadro de diálogo Enviar/Carregar está aberto e se você selecionou todas as informações que deseja carregar.

2 Escolha a conexão que deseja da lista drop-down **Conexão Atual** e, em seguida, escolha **Conectar** para iniciar a conexão e abrir o quadro de diálogo Status da Conexão.

DICA: Se você estiver utilizando uma conexão de modem, o modem no seu computador remoto fará um som de discagem que mudará para um som estridente quando estabelecer o contato com o modem do seu gateway. Esse procedimento pode levar vários minutos dependendo do número de vezes que seu modem disca antes de estabelecer o contato e quantas solicitações e respostas seu sistema precisa transferir.

A palavra "Conectado" aparecerá quando você tiver estabelecido uma conexão.

Enviar/Carregar é completado quando a mensagem for 0 Solicitações Pendentes.



Minimiza o quadro de diálogo Status da Conexão sem afetar a transmissão de conexão

Exibe informações de conexão máxima.

Registrar suas Informações de Conexão

O Remoto pode registrar informações no quadro de diálogo Registro de Conexões e em um arquivo de registro (REMOTE1.LOG, REMOTE2.LOG ou REMOTE3.LOG) no seu drive de disco rígido. Escolher **Mostrar Registro** mostra o máximo de informações de conexão. Isso inclui comandos de inicialização de modem, tempo de conexão, mensagens de erro, etc. Mostrar Registro é útil se você precisar solucionar um problema de conexão.

Desconectar-se do seu Sistema GroupWise Matriz

Você pode desconectar-se do seu sistema GroupWise matriz a qualquer momento escolhendo **Fechar** no quadro de diálogo Status da Conexão.

Se quiser manter o quadro de diálogo Status da Conexão aberto, mas terminar a conexão, escolha **Desconectar**. Isto permite que você observe as informações da janela depois de desconectar-se do sistema GroupWise matriz. Quando se desconectar, observe que o botão muda para Conectar. Escolha **Conectar** para restabelecer a conexão com seu sistema GroupWise matriz.

Informações Adicionais

Carregar Itens Selecionados

Depois de carregar os itens da Caixa de Correio Matriz, você pode liberar os limites de tamanho que possa ter estabelecido nesses itens na opção Carregar Itens Selecionados. Suponhamos que você tenha escolhido **Obter apenas linha do assunto** nos Limites de Tamanho do Item e depois de ler as linhas de assunto de seus itens, gostaria de ler o conteúdo também. Carregar Itens Selecionados permite que você reconecte-se à sua Caixa de Correio Matriz e recupere o conteúdo do item selecionado.

1. Clique duas vezes em **Entrada**, **Saída** ou **Calendário** na Janela Principal, dependendo de onde esteja o item que você deseja carregar.
2. Selecione os itens que deseja carregar.

3 Escolha **Remoto** e, em seguida, escolha **Carregar Itens Selecionados**.

4 Escolha **Conectar**.

Remoto conecta-se ao seu sistema GroupWise matriz utilizando a mesma conexão que sua conexão mais recente. Você pode mudar a conexão no quadro de diálogo Carregar Itens Selecionados, se quiser.

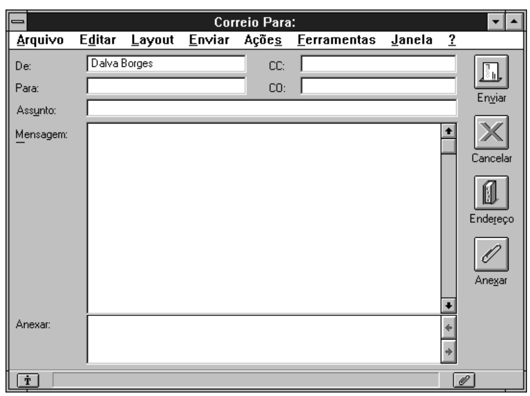
5 Se o Método de Desconexão estiver definido para Manualmente, escolha **Fechar** no quadro de diálogo Status da Conexão depois que todos os itens tiverem sido recuperados para sua Caixa de Correio Remota.

6 Leia os itens desejados e clique duas vezes no quadro de menu de controle para retornar à Janela Principal.

Enviar Itens (Upload)

Depois de carregar seus itens e o Bloco de Endereços, você está pronto para enviar itens para outros usuários. Os passos seguintes explicam como enviar uma mensagem de correio. O procedimento é semelhante para enviar compromissos, tarefas, lembretes e mensagens telefônicas.

1 Escolha a lista pop-up **Enviar Correio** na Janela Principal e escolha um layout de correio.



2 Escolha **Endereço** para abrir o Bloco de Endereços.

3 Clique duas vezes nos IDs de usuário para colocá-los no quadro Enviar para.

4 Se você quiser que um usuário receba uma cópia carbono ou cópia oculta, selecione o usuário e escolha os botões **CC** ou **CO**.

5 Escolha **OK** para fechar o Bloco de Endereços e para mover os nomes para os quadros de endereço no layout de correio.

6 Digite uma descrição da mensagem no quadro Assunto.

7 Digite a mensagem no quadro correspondente.

8 Se você quiser mudar as opções de envio para a mensagem de correio, escolha o menu **Enviar** e, em seguida, escolha **Opções de Envio**. Defina as opções desejadas e escolha **OK**.

9 Escolha **Enviar**.

A mensagem de correio é colocada na lista de Solicitações. Assim que você se conectar ao sistema GroupWise matriz, ele será enviado

Conectar ao seu Sistema GroupWise matriz

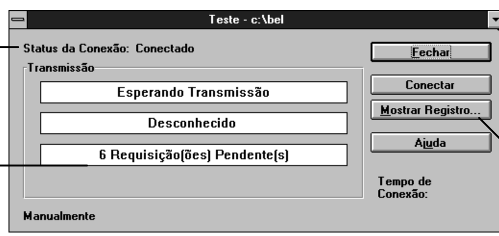
1 Escolha o menu **Remoto** e, em seguida, escolha **Enviar/Carregar** para abrir o quadro de diálogo Enviar/Carregar.

2 Escolha a conexão desejada da lista drop-down **Conexão Atual** e, em seguida, escolha **Conectar** para iniciar a conexão e abrir o quadro de diálogo Status da Conexão.

DICA: Se estiver utilizando uma conexão de modem, o modem do seu computador remoto fará um som de discagem que mudará para um ruído estridente quando estabelecer contato com o modem do seu gateway. Esse procedimento pode levar vários minutos dependendo do número de vezes que seu modem disca antes de estabelecer contato e de quantas solicitações e respostas seu sistema tem para transferir.

A palavra "Conectado" aparecerá quando você tiver estabelecido uma conexão.

Enviar/Carregar é completado quando a mensagem for 0 Solicitações Pendentes.



Minimiza o quadro de diálogo Status da Conexão sem afetar a transmissão de conexão

Exibe informações máximas de conexão máxima.

Desconectar do seu Sistema GroupWise matriz

Você pode se desconectar do seu sistema GroupWise matriz a qualquer momento escolhendo **Fechar** no quadro de diálogo Status da Conexão.

Se quiser manter o quadro de diálogo Status da Conexão aberto, mas terminar a conexão, escolha **Desconectar.** Isso permite que você observe as informações da janela depois de ter sido desconectado do seu sistema GroupWise matriz. Quando você se desconecta, observe que o botão muda para Conectar. Escolher **Conectar** restabelece a conexão com seu sistema GroupWise matriz.

Mudar suas Preferências de Remoto

Você pode mudar qualquer informação do usuário e do sistema, as configurações default e as definições de conexão configuradas em Preferências do Remoto.

IMPORTANTE: Se você mudar o ID do usuário, o domínio ou a agência postal, perderá todas as informações na Caixa de Correio do Remoto.

1 Escolha o menu **Arquivo** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Remoto** para mostrar o quadro de diálogo Preferências do Remoto.

3 Verifique suas mudanças e escolha **OK**.

Se mudar o ID de usuário, o domínio ou a agência postal, um quadro aparecerá avisando que informações foram mudadas e advertindo que todas as informações na sua Caixa de Correio do Remoto serão perdidas. Escolha **S** para continuar ou escolha **N** e, em seguida, **Cancelar** se não quiser gravar as mudanças.

4 Escolha **Fechar** no quadro de diálogo Preferências para retornar à Janela Principal.

Definir ou Mudar seu Fuso Horário

Todos os itens no seu Calendário estão agendados de acordo com o fuso horário que você escolheu quando definiu inicialmente suas Preferências do Remoto. Ao atravessar fusos horários com o GroupWise Remoto, você poderá mudar para o novo fuso horário. Se o fizer, todos os itens agendados serão mudados para refletir as diferenças entre os fusos horários.

Por exemplo, suponhamos que você escolheu o fuso padrão do Leste dos E.U.A. em suas Preferências de Remoto iniciais e esteja trabalhando atualmente no fuso horário padrão do Pacífico. Se você mudar seu fuso horário no Remoto para o padrão do Pacífico, um compromisso às 15:00 horas será mostrado como um compromisso às 12:00 horas no Remoto.

Se você mudar o fuso horário do Remoto, verifique se o relógio do seu computador remoto corresponde ao novo fuso horário. Consulte *Mudar o Relógio do seu Computador* nesta seção.

1 Escolha o menu **Arquivo** na Janela Principal e, em seguida, escolha **Preferências**.

2 Clique duas vezes em **Remoto** para abrir o quadro de diálogo Preferências do Remoto.

3. Escolha **Fuso Horário** para abrir o quadro de diálogo Fuso Horário.
4. Escolha **Determinar Fuso Horário** para abrir o quadro de diálogo Determinar Fuso Horário.
5. Selecione a nova zona de fuso horário, escolha **Selecionar** e, em seguida, escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Fuso Horário.
6. Escolha **OK** no quadro de diálogo Preferências do Remoto e, em seguida, escolha **Fechar** no quadro de diálogo Preferências para retornar à Janela Principal.

Editar Horário de Verão

Utilize Editar Horário de Verão para especificar quando o horário de verão e o horário padrão começam.

1. Escolha o menu **Arquivo** e, em seguida, escolha **Preferências**.
2. Clique duas vezes em **Remoto** para abrir o quadro de diálogo Preferências do Remoto.
3. Escolha **Fuso Horário** e, em seguida, escolha **Editar Horário de Verão**.
4. Se seu fuso horário não observar o horário de verão, desselecione o quadro de seleção **Usar Horário de Verão**.
5. Selecione **Definir por Dia** ou **Definir por Data**.
6. Especifique quando o horário de verão e o horário padrão começam usando as listas pop-up.
7. Especifique o número de horas e minutos que o seu relógio deve mudar e escolha **OK**.
8. Escolha **OK** para fechar o quadro de diálogo Fuso Horário.
9. Escolha **OK** no quadro de diálogo Preferências do Remoto e, em seguida, escolha **Fechar** no quadro de diálogo Preferências para retornar à Janela Principal.

Mudar o Relógio do seu Computador

Sempre mude o relógio no seu computador remoto quando mudar o fuso horário do Remoto. Isso garantirá a sincronia de todos os itens agendados entre seu novo fuso horário e o relógio do computador

1. Clique duas vezes no **Painel de Controle** na Janela Principal do Gerenciador de Programas do Windows e, em seguida, clique duas vezes em **Data/Hora**.
2. Faça suas mudanças e escolha **OK**.

DICA: Você pode preferir não mudar os fusos quando viaja. Se você estiver em Nova Iorque e agendar um compromisso para Los Angeles às 15:00 horas e, em seguida, voar para a Califórnia e escolher não mudar os fusos horários no Remoto, o compromisso ainda será mostrado às 15:00 horas e seu horário não será alterado.

DICA: Normalmente, se você planeja trabalhar em outro fuso horário por um longo período, achará melhor mudar seu fuso horário no Remoto.

Índice Remissivo

Índice Remissivo

D

E

F

G

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W